Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 30 октября 2014 г. N 18РВ-88

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО

ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ СЕРТИФИКАТА

(ЕГО ДУБЛИКАТА) НА РЕГИОНАЛЬНЫЙ МАТЕРИНСКИЙ

(СЕМЕЙНЫЙ) КАПИТАЛ

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: постановление Правительства МО N 365/15 принято 25.04.2011, а не 24.04.2011.

В соответствии с постановлениями Правительства Московской области от 24.04.2011 N 365/15 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области", от 13.03.2012 N 277/8 "О Положении о Министерстве социальной защиты населения Московской области":

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P39) по предоставлению государственной услуги по выдаче сертификата (его дубликата) на региональный материнский (семейный) капитал (далее - Административный регламент).

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

2.1. Направить настоящее распоряжение и Административный [регламент](#P39) для официального опубликования в газете "Ежедневные новости. Подмосковье".

2.2. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Министерства социальной защиты населения Московской области (http:www.msznmo.mosreg.ru).

3. Направить настоящее распоряжение и Административный [регламент](#P39) по электронной почте Министерства в территориальные структурные подразделения Министерства социальной защиты населения Московской области.

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

Министр социальной

защиты населения

Московской области

И.К. Фаевская

Утвержден

распоряжением Министерства

социальной защиты населения

Московской области

от 30 октября 2014 г. N 18РВ-88

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ

СЕРТИФИКАТА (ЕГО ДУБЛИКАТА) НА РЕГИОНАЛЬНЫЙ МАТЕРИНСКИЙ

(СЕМЕЙНЫЙ) КАПИТАЛ

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

предоставления государственной услуги

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги по выдаче сертификата (его дубликата) на региональный материнский (семейный) капитал (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления государственной услуги по выдаче сертификата (его дубликата) на региональный материнский (семейный) капитал (далее - государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства социальной защиты населения Московской области (далее - Министерство), территориальных структурных подразделений Министерства, должностных лиц территориальных структурных подразделений Министерства либо государственных гражданских служащих Московской области, проходящих государственную гражданскую службу в территориальных структурных подразделениях Министерства (далее - государственные служащие).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги при осуществлении полномочий Министерством.

Лица, имеющие право на получение государственной услуги

3. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, указанные в частях 1, 3-5 статьи 20.2 Закона Московской области "О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области" (далее - заявитель), лично или их законные представители, доверенные лица, а также законные представители ребенка (детей), не достигшего (не достигших) совершеннолетия, в случаях, указанных в пунктах 4 и 5 статьи 20.2 Закона Московской области "О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области", а именно:

а) женщина, родившая (усыновившая) второго и последующих детей, если ранее она не воспользовалась правом на получение регионального материнского (семейного) капитала (далее - материнский капитал);

б) мужчина, являющийся единственным усыновителем второго и последующих детей, если ранее он не воспользовался правом на получение материнского капитала;

в) отец (усыновитель) ребенка независимо от наличия гражданства Российской Федерации или статуса лица без гражданства в случаях смерти указанной в [подпункте "а"](#P55) настоящего пункта женщины, объявления ее умершей, лишения ее родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение материнского капитала, совершения в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, а также в случае отмены усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на получение материнского капитала. Право на получение материнского капитала у указанного лица не возникает, если оно является отчимом в отношении предыдущего ребенка, очередность рождения (усыновления) которого была учтена при возникновении права на получение материнского капитала, а также если ребенок, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение материнского капитала, признан в порядке, предусмотренном Семейным кодексом Российской Федерации, после смерти матери (усыновительницы) оставшимся без попечения родителей;

г) ребенок (дети в равных долях), не достигший совершеннолетия, и (или) совершеннолетний ребенок (дети в равных долях), обучающийся по очной форме обучения в образовательном учреждении любого типа и вида независимо от его организационно-правовой формы (за исключением образовательного учреждения дополнительного образования), до окончания такого обучения, но не дольше чем до достижения им возраста 23 лет, в случаях если отец (усыновитель) ребенка, у которого в соответствии с [подпунктом "в"](#P57) настоящего пункта возникло право на получение материнского капитала, или мужчина, являющийся единственным усыновителем второго и последующих детей, умер, объявлен умершим, лишен родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение материнского капитала, совершил в отношении своего ребенка (детей) умышленное преступление, относящееся к преступлениям против личности, либо если в отношении указанных лиц отменено усыновление ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на получение материнского капитала, в связи с прекращением их права на получение материнского капитала;

д) ребенок (дети в равных долях), указанный в [подпункте "г"](#P58) настоящего пункта, в случае если женщина, право которой на получение материнского капитала прекратилось по основаниям, указанным в [подпункте "в"](#P57) настоящего пункта, являлась единственным родителем (усыновителем) ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение материнского капитала, либо в случае если у отца (усыновителя) ребенка (детей) не возникло права на получение материнского капитала по основаниям, указанным в [подпункте "в"](#P57) настоящего пункта административного регламента.

Требования к порядку информирования о порядке

предоставления государственной услуги

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

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

6. Информация о предоставлении государственной услуги включает в себя:

1) информацию о месте нахождения и графиках работы Министерства и территориальных подразделений Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги;

2) о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров;

3) справочные телефоны территориальных подразделений Министерства, предоставляющих государственную услугу;

4) адрес официального сайта Министерства, многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Интернет), содержащего информацию о порядке предоставления государственной услуги;

5) порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления государственной услуги;

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

7) текст административного регламента с [приложениями](#P634);

8) образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги.

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

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

размещения материалов на информационных стендах, оборудованных в помещениях территориальных структурных подразделений Министерства, предназначенных для приема граждан, а также многофункциональных центров;

размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях территориальных структурных подразделений Министерства, предназначенных для приема граждан, многофункциональных центров, а также в помещениях иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, по согласованию с указанными органами и организациями.

8. Справочная [информация](#P634) о месте нахождения Министерства, территориальных структурных подразделений Министерства, непосредственно предоставляющих государственную услугу, многофункциональных центров, органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в приложении N 1 к административному регламенту.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

10. Государственная услуга по выдаче сертификата (его дубликата) на региональный материнский (семейный) капитал (далее - сертификат).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Государственная услуга предоставляется территориальными структурными подразделениями Министерства по месту жительства заявителя.

12. При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с:

Министерством образования Московской области;

органами записи актов гражданского состояния;

Федеральной службой исполнения наказаний.

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

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

Результат предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является выдача сертификата (его дубликата) на региональный материнский (семейный) капитал.

Срок регистрации заявления заявителя

16. Заявление заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в территориальном структурном подразделении Министерства в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

17. Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в территориальное структурное подразделение Министерства, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в территориальное структурное подразделение Министерства.

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

Срок предоставления государственной услуги

19. Решение о выдаче либо об отказе в выдаче сертификата выносится территориальным структурным подразделением Министерства в течение 10 рабочих дней с даты приема от заявителя заявления и документов, указанных в [пунктах 25](#P136)-[28](#P157), [31](#P172) административного регламента.

В случае проведения проверки сведений, изложенных в заявлении о выдаче сертификата, и документов, представленных заявителем, решение о выдаче либо об отказе в выдаче сертификата принимается в течение 25 рабочих дней с даты регистрации заявления в территориальном структурном подразделении Министерства.

20. Срок предоставления государственной услуги, заявление на получение которой передано заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации заявления на получение государственной услуги в территориальном структурном подразделении Министерства.

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

Сроки передачи заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в территориальное структурное подразделение Министерства устанавливаются соглашением о взаимодействии между Министерством и уполномоченным многофункциональным центром.

22. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

23. Уведомление о выдаче или об отказе в выдаче сертификата направляется заявителю не позднее чем через 2 рабочих дня после принятия соответствующего решения.

В случае проведения проверки сведений, изложенных в заявлении о выдаче сертификата, и документов, представленных заявителем, в течение 2 рабочих дней с даты их регистрации заявителю направляется соответствующее [уведомление](#P1361) о проведении проверки (приложение N 2 к административному регламенту).

Правовые основания для предоставления государственной услуги

24. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

Федеральный закон от 29 декабря 2006 года N 256-ФЗ "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей"//"Российская газета", N 297, 31.12.2006;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"//"Собрание законодательства Российской Федерации", 2010 г., N 31, ст. 4179; 2011 г., N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587; N 49, ст. 7061; 2012 г., N 31, ст. 4322;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг"//"Собрание законодательства Российской Федерации", 2011 г., N 22, ст. 3169; N 35, ст. 5092; 2012 г., N 28, ст. 3908; N 36, ст. 4903;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"//"Собрание законодательства Российской Федерации", 2012 г., N 27, ст. 3744;

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 18 октября 2011 года N 1180н "Об утверждении Правил подачи заявления о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал и выдачи государственного сертификата на материнский (семейный) капитал (его дубликата) и формы государственного сертификата на материнский (семейный) капитал"//зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 марта 2012 года N 23417;

Закон Московской области от 12 января 2006 года N 1/2006-ОЗ "О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области"//"Ежедневные новости. Подмосковье", N 7, 18.01.2006.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами Московской области

для предоставления государственной услуги, способы их

получения заявителями, в том числе в электронной форме,

и порядок их представления

25. В целях получения сертификата (его дубликата) заявитель представляет по месту жительства в территориальное структурное подразделение Министерства или в многофункциональный центр [заявление](#P1404) по форме, представленной в приложении N 3 к административному регламенту, с приложением следующих документов:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства в Московской области, выданный органом регистрационного учета (если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность);

3) документ, удостоверяющий гражданство Российской Федерации ребенка, с рождением (усыновлением) которого у гражданина возникло право на получение материнского капитала;

4) свидетельства о рождении (усыновлении) имеющихся детей, в том числе ребенка, с рождением (усыновлением) которого возникло право на материнский капитал, и (или) иные документы, подтверждающие факт рождения детей;

5) в случае вступления в брак (расторжения брака) - свидетельство (свидетельства) о заключении (расторжении) брака (браков) заявителя;

6) в случае возникновения права на предоставление материнского капитала у отца (усыновителя) по установленным основаниям - свидетельство о смерти женщины, родившей (усыновившей) детей, документ об объявлении ее умершей или решение (приговор, определение, постановление) суда о лишении ее родительских прав, совершении ею в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности;

7) в случае возникновения права на получение материнского капитала у ребенка (детей) - свидетельства о смерти родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя), документы об объявлении умершими родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя) или решение (приговор, определение, постановление) суда о лишении родителей родительских прав, совершении родителями (усыновителями) в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности;

8) документы, подтверждающие наличие согласия заявителя на обработку персональных данных.

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

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте Министерства в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты в срок, не превышающий 25 календарных дней.

26. В случае обращения за предоставлением государственной услуги законного представителя дополнительно представляются следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и место жительства законного представителя в соответствии с действующим законодательством;

2) документы, подтверждающие полномочия законного представителя действовать от имени заявителя.

27. При изменении данных, указанных в сертификате, заявитель или лицо, к которому перешло право на материнский капитал, представляет:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства в Московской области, выданный органом регистрационного учета (если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность);

3) документы, подтверждающие соответствующие изменения:

- свидетельство о заключении (расторжении) брака заявителя - в случае изменения фамилии;

- свидетельство о смерти женщины, родившей (усыновившей) детей, документ об объявлении ее умершей или решение (приговор, определение, постановление) суда о лишении ее родительских прав, совершении ею в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, - в случае возникновения права на предоставление материнского капитала у отца (усыновителя);

- свидетельства о смерти родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя), документы об объявлении умершими родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя) или решения (приговор, определение, постановление) суда о лишении родителей родительских прав, совершении родителями (усыновителями) в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, - в случае возникновения права у ребенка (детей).

28. В случае утраты или порчи сертификата заявителю необходимо обратиться в территориальное структурное подразделение Министерства или многофункциональный центр с [заявлением](#P1596) по форме согласно приложению N 4 к административному регламенту и паспортом или иным документом, удостоверяющим личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, для выдачи дубликата сертификата.

29. Документы представляются как в подлинниках, так и в копиях с предъявлением подлинников для сверки либо в копиях, заверенных в нотариальном порядке. В случае отсутствия у заявителя копий их изготовление обеспечивается государственным служащим или работником многофункционального центра.

30. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и обязан своевременно информировать территориальное структурное подразделение Министерства об изменениях, влияющих на выдачу сертификата.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления государственной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов и подведомственных им

организациях, участвующих в предоставлении государственной

услуги, и которые заявитель вправе представить по

собственной инициативе, а также способы их получения

заявителями, в том числе в электронной форме, порядок

их представления

31. Сведениями, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, являются:

- сведения о лишении (восстановлении) родительских прав;

- сведения об ограничении (отмене ограничения) в родительских правах;

- сведения об отобрании ребенка у родителей (родителя) (о возвращении ребенка родителям (родителю);

- сведения о совершении в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности;

- сведения об отмене усыновления ребенка.

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные сведения.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

33. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Московской области основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении государственной услуги

34. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

35. Сертификат не выдается в случаях:

отсутствия или прекращения у заявителя права на получение материнского капитала;

смерти (признания умершим) последнего члена семьи, имеющего (получившего) право на материнский капитал;

нарушения порядка подачи заявления, установленного Административным регламентом;

непредставления или представления заявителем неполного комплекта документов;

предоставления заявителем недостоверных сведений, подтвержденных органом соответствующей компетенции;

реализации права на получение материнского капитала ранее.

По требованию заявителя решение об отказе в предоставлении государственной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для

предоставления государственной услуги, в том числе сведения

о документах, выдаваемых организациями, участвующими

в предоставлении государственной услуги

36. Получение услуг, необходимых и обязательных для предоставления предусмотренной настоящим административным регламентом государственной услуги, не требуется.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы за предоставление государственной услуги

37. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении государственной услуги и при получении

результата предоставления государственной услуги

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и соответствующих документов по предварительной записи не должно превышать 15 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись.

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

Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата государственной услуги не превышает 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, услуги организации, участвующей

в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания

и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления государственной услуги

39. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях территориальных структурных подразделений Министерства и многофункциональных центров.

40. При предоставлении государственной услуги должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов оборудован соответствующими информационными указателями.

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

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

43. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

44. На здании рядом со входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование территориального структурного подразделения Министерства, многофункционального центра;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта.

45. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

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

47. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

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

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

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

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

52. В местах для ожидания должны быть установлены стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

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

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

57. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;

отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству жалоб, поступивших в связи с предоставлением государственной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги.

58. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

организации предоставления государственной услуги на базе

многофункциональных центров и в электронной форме

60. Заявителю предоставляется возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с территориальным структурным подразделением Министерства осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Министерством и уполномоченным многофункциональным центром.

61. Организация предоставления государственной услуги на базе многофункциональных центров осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и уполномоченным многофункциональным центром.

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

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

1) получения информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

3) направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги;

5) получения уведомлений:

- о выдаче сертификата на региональный материнский (семейный) капитал ([приложение N 5](#P1650) к административному регламенту);

- об отказе в выдаче сертификата на региональный материнский (семейный) капитал ([приложение N 6](#P1696) к административному регламенту).

64. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление государственной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

65. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

67. В течение 2 календарных дней с даты направления заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель представляет в территориальное структурное подразделение Министерства документы, представленные в [пунктах 25](#P136)-[27](#P150) административного регламента, в зависимости от цели обращения (в случае если заявление и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в [пункте 31](#P172) административного регламента.

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

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

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

по телефонам территориальных структурных подразделений Министерства или многофункционального центра;

через официальный сайт территориального структурного подразделения Министерства или многофункционального центра.

70. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

71. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в [книгу](#P1738) предварительной записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях (приложение N 7 к административному регламенту).

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

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

73. 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.

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

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

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

и многофункциональных центрах

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

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

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

3) предварительное рассмотрение заявления и представленных документов, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) сертификата;

5) выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги;

6) выдача дубликата сертификата.

Блок-схема предоставления государственной услуги

78. [Блок-схема](#P1768) последовательности действий при предоставлении государственной услуги представлена в приложении N 8 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду приложение N 3 Административного регламента, а не приложение N 1.

79. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя (его законного представителя) с [заявлением](#P1404) по форме, представленной в приложении N 1 к административному регламенту, и приложением необходимых документов:

а) в территориальное структурное подразделение Министерства:

посредством личного обращения заявителя;

посредством почтового отправления;

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

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

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

81. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и уполномоченным многофункциональным центром, если исполнение данной процедуры предусмотрено соглашением.

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

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и скрепляет печатью при предъявлении копий документов. Снимает копии с подлинников документов, в случае если представлены подлинники документов, заверяет их подписью, скрепляет печатью и возвращает подлинники заявителю;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных [пунктами 25](#P136)-[27](#P150), [31](#P172) административного регламента, в зависимости от цели обращения;

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

7) вручает [расписку-уведомление](#P1850) о приеме документов заявителю (приложение N 9 к административному регламенту).

83. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в [пункте 84](#P349) административного регламента, осуществляет следующие действия:

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

2) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных [пунктами 25](#P136)-[27](#P150), [31](#P172) административного регламента (в зависимости от цели обращения), передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в территориальное структурное подразделение Министерства.

Работник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в территориальное структурное подразделение Министерства, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в территориальное структурное подразделение Министерства по месту жительства заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и уполномоченным многофункциональным центром и порядком делопроизводства в многофункциональных центрах.

84. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 30 минут.

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

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду пункт 82 Административного регламента, а не пункт 84.

86. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в территориальное структурное подразделение Министерства посредством почтового отправления государственный служащий, ответственный за прием заявления и документов, осуществляет действия согласно [пункту 84](#P337) административного регламента, кроме действий, предусмотренных [подпунктами 2](#P339), [4 пункта 84](#P341) административного регламента.

Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

87. В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области государственный служащий, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

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

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

4) в случае если заявление на предоставление государственной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить в территориальное структурное подразделение Министерства оригиналы документов (либо заверенные копии), указанных в [пунктах 25](#P136)-[27](#P150) административного регламента (в зависимости от цели обращения), в срок, не превышающий 2 календарных дней с даты получения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

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

88. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента поступления заявления в территориальное структурное подразделение Министерства или многофункциональный центр.

89. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

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

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

90. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов.

Регистрация заявления и документов, необходимых для

предоставления государственной услуги

91. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление государственному служащему, ответственному за регистрацию поступающих заявлений на предоставление государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

92. Государственный служащий осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Министерстве, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в [журнал](#P1924) регистрации заявлений о выдаче сертификата на региональный материнский (семейный) капитал по установленной форме (приложение N 10 к административному регламенту).

93. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в территориальное структурное подразделение Министерства.

94. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в территориальное структурное подразделение Министерства.

95. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных территориальным структурным подразделением Министерства из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в территориальное структурное подразделение Министерства.

96. После регистрации в территориальном структурном подразделении Министерства заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение государственному служащему, ответственному за направление межведомственных запросов.

97. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации заявлений о выдаче сертификатов на региональный материнский (семейный) капитал.

98. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

99. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов государственному служащему, ответственному за направление межведомственных запросов.

Предварительное рассмотрение заявления и представленных

документов, направление межведомственных запросов

100. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов государственному служащему, ответственному за направление межведомственных запросов.

101. Государственный служащий, ответственный за направление межведомственных запросов, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных [пунктами 25](#P136)-[27](#P150) и [31](#P172) административного регламента;

2) при отсутствии 1 или более документов из числа документов, предусмотренных [пунктами 25](#P136)-[27](#P150) административного регламента (в зависимости от цели обращения), а также при выявлении в заявлении на предоставление государственной услуги или в представленных документах недостоверных сведений готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его руководителю территориального структурного подразделения Министерства, ответственному за принятие решения;

3) направляет межведомственные запросы в органы и организации, указанные в [пункте 12](#P91) административного регламента;

4) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных [пунктами 25](#P136)-[27](#P150) и [31](#P172) административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении государственной услуги переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

102. Результатом административной процедуры является передача государственному служащему, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем, и документов, сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.

103. 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 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ).

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

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

104. Для предоставления государственной услуги государственный служащий направляет запросы в органы и организации, имеющие в распоряжении информацию об отсутствии фактов лишения родительских прав, отмены усыновления, ограничения родительских прав, отобрания ребенка, о совершении в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности.

105. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию.

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

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

108. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления государственной услуги заявителю, и направление руководителю территориального структурного подразделения Министерства сформированного дела заявителя с проектом решения.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления государственной услуги, в программном комплексе территориального структурного подразделения Министерства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 20 рабочих дней.

Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) сертификата

109. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о выдаче (об отказе в выдаче) сертификата является поступление руководителю территориального структурного подразделения Министерства сформированного дела заявителя с проектом решения.

110. Руководитель территориального структурного подразделения Министерства:

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

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

111. По результатам рассмотрения заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, руководитель территориального структурного подразделения Министерства принимает решение:

- о выдаче сертификата на региональный материнский (семейный) капитал ([приложение N 11](#P1968) к административному регламенту);

- об отказе в выдаче сертификата на региональный материнский (семейный) капитал ([приложение N 12](#P2011) к административному регламенту).

Государственный служащий в течение 1 рабочего дня после принятия соответствующего решения направляет заявителю уведомление:

- о выдаче сертификата на региональный материнский (семейный) капитал ([приложение N 5](#P1650) к административному регламенту);

- об отказе в выдаче сертификата на региональный материнский (семейный) капитал ([приложение N 6](#P1696) к административному регламенту).

В случае принятия решения о выдаче сертификата государственный служащий подготавливает и заполняет сертификат.

Решение об отказе в выдаче сертификата выносится по основаниям, предусмотренным [пунктом 35](#P191) административного регламента.

112. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о выдаче (об отказе в выдаче) сертификата не превышает 2 рабочих дней.

113. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче (об отказе) сертификата на региональный материнский (семейный) капитал.

114. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении почтовым отправлением с уведомлением и внесение соответствующих сведений в программный комплекс территориального структурного подразделения Министерства.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления

государственной услуги

115. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю сертификата является принятие руководителем территориального структурного подразделения решения о выдаче сертификата.

116. Государственный служащий при личном обращении заявителя (законного представителя) выдает заполненный сертификат заявителю (законному заявителю) под роспись при предъявлении им паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, не позднее 25 рабочих дней с момента подачи заявителем заявления.

117. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме государственный служащий направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

118. На основании принятого руководителем территориального структурного подразделения Министерства решения об отказе в выдаче сертификата государственный служащий направляет заявителю уведомление об отказе в выдаче сертификата.

119. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю (его законному представителю) сертификата или направление уведомления об отказе в выдаче сертификата.

120. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является запись в [книге](#P2053) учета выданных сертификатов на региональный материнский (семейный) капитал (приложение N 13 к административному регламенту) и внесение соответствующих сведений в программный комплекс территориального структурного подразделения Министерства.

Порядок переоформления сертификата

121. В случае возникновения права на материнский капитал у ребенка (детей), не достигшего совершеннолетия, и (или) у совершеннолетнего ребенка (детей), обучающегося по очной форме обучения в образовательном учреждении любого типа и вида независимо от организационно-правовой формы (за исключением образовательного учреждения дополнительного образования), до окончания такого обучения, но не дольше чем до достижения им возраста 23 лет сертификат (сертификаты) оформляется(ются) в следующем порядке:

На основании заявления законного представителя и представления документов первоначально оформленный сертификат на лицо, указанное в [подпунктах "а"](#P55)-["г" пункта 3](#P58) административного регламента, переоформляется на имя того ребенка, с рождением которого возникло право на материнский капитал, путем внесения записи на оборотной стороне сертификата.

На другого ребенка (остальных детей), также имеющего(их) право на материнский капитал, оформляется и выдается отдельный сертификат (сертификаты).

122. В случае смерти ребенка, с рождением которого возникло право на материнский капитал, первоначально оформленный сертификат переоформляется на имя ребенка (одного из детей), имеющего право на материнский капитал.

123. В случае изменения фамилии, имени, отчества владельца сертификата; изменения данных документа, удостоверяющего личность; прекращения или перехода права на материнский капитал в соответствии с [подпунктами "в"](#P57)-["д" пункта 3](#P59) административного регламента государственный служащий вносит изменения на оборотной стороне сертификата (его дубликата) в день обращения заявителя (законного представителя или лица, к которому перешло право на материнский капитал).

Выдача дубликата сертификата

124. Основанием для выдачи дубликата сертификата на материнский капитал является прием [заявления](#P1596) о выдаче дубликата по форме согласно приложению N 4 к административному регламенту с указанием обстоятельств утраты (порчи) сертификата.

125. Дубликат сертификата выдается без проведения проверки предоставленных заявителем сведений.

126. При выдаче дубликата сертификата государственный служащий:

- в сертификате делает отметку "дубликат", проставляет номер и серию сертификата, взамен которого выдан дубликат;

- номер и серию сертификата с отметкой "дубликат" заверяет печатью территориального структурного подразделения Министерства, выдавшего дубликат;

- регистрирует реквизиты выданного дубликата сертификата в книге учета выданных сертификатов на региональный материнский (семейный) капитал;

- выдает дубликат сертификата заявителю (его представителю) под роспись.

127. Срок выполнения административной процедуры по выдаче дубликата сертификата составляет не более 1 рабочего дня.

128. Результатом исполнения административной процедуры является выдача дубликата сертификата.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением

административного регламента предоставления

государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги

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

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги

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

1) проведения плановых и внеплановых проверок;

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

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

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

Ответственность государственных гражданских служащих и иных

должностных лиц за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления

государственной услуги

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

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

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

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением государственной услуги, в том

числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения

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

должностных лиц, государственных гражданских служащих

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие

(бездействие) Министерства, а также его должностных лиц,

государственных гражданских служащих при предоставлении

государственной услуги

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

138. Право на подачу жалоб имеют физические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в территориальное подразделение Министерства с заявлением о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

Предмет жалобы

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

138. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

Органы государственной власти и уполномоченные на

рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть

направлена жалоба

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

142. Прием жалоб в письменной форме осуществляется структурным подразделением Министерства в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

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

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

144. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

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

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

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

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

145. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 147](#P555) административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

146. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

149. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается территориальным подразделением Министерства в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 N 601/33.

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

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении

жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

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

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

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

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

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

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

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

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

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

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

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

Результат рассмотрения жалобы

155. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" территориальное подразделение Министерства принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы территориальное подразделение Министерства принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

156. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в территориальном подразделении Министерства, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

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

158. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

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

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

165. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Министерства, структурного подразделения Министерства;

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

местонахождение федерального органа исполнительной власти, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности его руководителей, должностных лиц, а также руководителей вышестоящих органов, которым может быть направлена жалоба.

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

167. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) структурного подразделения Министерства, должностных лиц и государственных гражданских служащих структурного подразделения Министерства осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги в Министерстве и многофункциональном центре, на официальном сайте Министерства и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение N 1

к Административному регламенту

по предоставлению государственной

услуги по выдаче сертификата (его дубликата)

на региональный материнский (семейный) капитал

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,

АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА, ЕГО ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ

СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ,

ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

1. Министерство социальной защиты населения Московской области.

Место нахождения Министерства: 143407, Московская область, г. Красногорск, б-р Строителей, д. 4.

График работы Министерства:

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

График приема заявителей:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 09.00 до 17.00 (перерыв 12.30-13.15) |
| Вторник: | с 09.00 до 17.00 (перерыв 12.30-13.15) |
| Среда: | с 09.00 до 17.00 (перерыв 12.30-13.15) |
| Четверг: | с 09.00 до 17.00 (перерыв 12.30-13.15) |
| Пятница: | с 09.00 до 16.00 (перерыв 12.30-13.15) |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Официальный сайт Министерства в сети Интернет: http://www.mszn.mosreg.ru.

Адрес электронной почты: udc@msznmo.ru.

Контактный телефон: 8 (495) 249-01-04.

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Наименование муниципального образования | Адрес МФЦ | Телефон | Адрес электронной почты | Сайт в Интернете | График работы | ФИО руководителя |
| 1 | Городской округ Балашиха | 143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Советская, д. 4 | тел./факс 8 (498) 662-53-00 | mfc.balashiha@mail.ru | http://www.bmfc.ru | пн., вт., чт., пт.: 9.00-18.00; ср.: 9.00-20.00; сб.: 9.00-15.00 | Шульгин Сергей Николаевич |
| 2 | Воскресенский муниципальный район | 140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14а |  | mfc@vmr-mo.ru | в стадии разработки | пн., вт., чт.: 8.30-17.30, ср.: 8.30-20.00; пт.: 8.30-16.15; перерыв 13.00-13.45; сб.: 8.30-14.00 | Волков Михаил Анатольевич |
| 3 | Городской округ Дзержинский | 140091, Московская область, г. Дзержинский, Угрешская ул., д. 22 |  | mfc-dzer@mosreg.ru | в стадии разработки | пн.-чт.: 10.00-19.00; пт.-сб.: 9.00-18.00; перерыв 13.00-14.00 | Ключникова Елена Юрьевна |
| 4 | Дмитровский муниципальный район | 141800, Московская область, г. Дмитров, ул. Большевистская, дом 20 | 8 (496) 227-01-72, 8 (496) 227-01-73 | ms-mfc@mail.ru | http://mfc-d.ru | пн., вт., чт., пт.: с 9.00 до 18.00; ср.: с 9.00 до 20.00; сб.: с 9.00 до 15.00 | Дегтяренко Светлана Михайловна |
| 5 | Городской округ Домодедово | 142005, Московская область, г. Домодедово, ул. Советская, дом 19, строение 1 | 8 (496) 793-43-84 | rkc@domod.ru | http://ercdmd.ru | пн.-сб.: с 8.00 до 17.00; перерыв 12.00-13.00 | Халимова Анна Васильевна |
| 6 | Городской округ Долгопрудный | 141707, г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11 |  | mfc-dolgo@mosreg.ru | в стадии разработки | пн.-пт.: 8.00-20.00; сб.: 9.00-15.45 | Муратова Юлия Ивановна |
| 7 | Городской округ Дубна | 141980, г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 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 |
| 8 | Муниципальный район Егорьевский | 140301, г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 25/19 | 8 (496) 406-68-99 | mky\_emfc@mail.ru | в стадии разработки | вт.-пт.: 10-20 (перерыв 13-14); сб.: 9-13 | Кривошеев Сергей Иванович |
| 9 | Городской округ Звенигород | 143180, Московская область, г. Звенигород, ул. Почтовая, д. 12 | 8 (495) 597-12-86, 8 (495) 597-15-33 | mfc-zven@yandex.ru | в стадии разработки | пн.-пт.: 9-18 | Андреева Елена Алексеевна |
| 10 | Городской округ Ивантеевка | 141282, Московская область, г. Ивантеевка, ул. Дзержинского, д. 17а | 8 (496) 506-11-61, 8 (495) 542-40-24 | iv-mfc@mail.ru | в стадии разработки | пн.-пт.: 8.00-17.00 | Младиновская Юлия Валерьевна |
| 11 | Истринский муниципальный район | 143500, Московская область, г. Истра, площадь Революции, д. 2 | 8 (496) 313-25-36 | mfc-istra@mail.ru | в стадии разработки | пн.-ср.: 9.00-18.00; чт.: 9.00-20.00; пт.: 9.00-16.45; 2-я суббота месяца 9.00-13.00 | Кренделева Елена Борисовна |
| 12 | Каширский муниципальный район | 142903, Московская область, г. Кашира, ул. Ленина, д. 2 | 8 (496) 692-85-11, 8 (496) 692-87-11 | kashira.mfc@yandex.ru | http://www.kashira.org | пн.: 8.30-17.00; вт.-пт.: 8.30-18.00; сб.: 8.30-15.00; обед 13.00-13.30 | Щеглова Ирина Николаевна |
| 13 | Клинский муниципальный район | 141601, Московская область, Клинский муниципальный район, г. Клин, Советская пл., д. 18а | 8 (496) 243-39-02, 8 (496) 243-34-60 | mfcklin@yandex.ru;mfc.zayavitel@yandex.ru | http://www.klincity.ru/mfc | пн.-ср.: 9.00-18.00; чт.: 9.00-20.00; пт.: 9.00-16.45; перерыв с 13.00 до 13.45; каждая вторая суббота месяца 9.00-13.00 | Сергеева Надежда Алексеевна |
| 14 | Городской округ Коломна | 140407, Московская область, г. Коломна, ул. Уманская, д. 20 | 8 (496) 615-66-20 | kolomna.mfc@mail.ru | в стадии разработки | пн.-пт.: 8.00-17.00; перерыв 12.00-13.00 | Мещерякова Ирина Алексеевна |
| 15 | Городской округ Королев | 141069, Московская область, г. Королев, мкр. Первомайский, ул. Советская, д. 42 | 8 (495) 515-06-18, 8 (495) 515-06-36 | mfc-korolev@yandex.ru | в стадии разработки | пн., вт., чт., пт.: 9.00-18.00; ср.: 9.00-20.00 | Шишкина Марина Львовна |
| 16 | Красногорский муниципальный район | 143401, Московская область, г. Красногорск, Оптический пер., д. 4 |  | mfckrasnogorsk@list.ru | в стадии разработки | вт., чт.: 8.00-17.00; ср., пт.: 10.00-19.00; сб.: 9.00-12.00 | Каюков Сергей Владимирович |
| 17 | Ленинский муниципальный район | 142700, Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д. 77 | 8 (495) 548-00-83, 8 (495) 548-00-92 | mfc.vidnoe@yandex.ru | сайт в стадии разработки | 8.00-20.00 без выходных | Дубровина Елена Анатольевна |
| 18 | Городской округ Лобня | 141730, Московская область, г. Лобня, ул. Ленина, д. 21 | 8 (498) 600-92-84 | mfc.lobnya@yandex.ru | сайт в стадии разработки | вт., чт., пт.: 9.00-18.00; ср.: 9.00-20.00; сб.: 9.00-16.00; вс., пн. - вых. | Простакова Ирина Олеговна |
| 19 | Луховицкий муниципальный район | 140501, г. Луховицы, ул. Советская, д. 4, комната 5 | 8 (496) 63-211-55, 8 (496) 63-212-55 | mfc-luhovitsy@mosreg.ru | сайт в стадии разработки | пн.-пт.: 9.00-18.00, обед 13.00-14.00 | Барсуков Николай Владимирович |
| 20 | Городской округ Лыткарино | 140083, Московская область, г. Лыткарино, квартал 3а, д. 9 | 8 (495) 775-58-86, 8 (495) 775-48-38 | tss@mfc50.ru | http://www.mfc50.ru | пн.-пт.: 9.00-18.00; перерыв 13.00-14.00 | Тимошков Сергей Сергеевич |
| 21 | Люберецкий муниципальный район | 140000, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190, 1-й этаж в здании администрации | 8 (495) 255-16-69 | lub-mfc@mail.ru | http://lubreg.ru/mfc | пн.-чт.: 9.00-18.00; пт.: 9.00-17.00, перерыв 13-14 | Семененко Людмила Васильевна |
| 22 | Можайский муниципальный район | 143200, г. Можайск, ул. Московская, д. 15 | 8 (496) 382-09-74, 8 (496) 382-06-71, 8 (496) 382-09-35 | moz-mfc@mail.ru | в стадии разработки | пн.-пт.: 8-20; сб.: 9-13 | Чигарева Ольга Петровна |
| 23 | Мытищинский муниципальный район | 141009, М.О., г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д. 4 (3 этаж)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 |
| 24 | Озерский муниципальный район | 140560, Московская область, г. Озеры, площадь Советская, д. 1 | 8 (496) 702-35-35 | ozerymfc@yandex.ru | в стадии разработки | пн.-пт.: 8.00-17.00 | Гайрбекова Ирина Викторовна |
| 25 | Городской округ Подольск | 142110, г. Подольск, Кирова, д. 39 | 8 (496) 754-72-03 | mfcpodolsk@mail.ru | в стадии разработки | пн.-пт.: 9.00-18.00 | Елехин Александр Викторович |
| 26 | Подольский муниципальный район | 142117, Московская область, г. Подольск, ул. Высотная, д. 6 | 8 (495) 645-35-13, 8 (496) 755-54-20 | mfc.podolskrn@mail.ru | http://mfc-podolskrn.ru/ | пн.-пт.: 8.30-17.30; сб.: 9.00-13.00; вс. - вых. | Веселова Тамара Семеновна |
| 27 | Раменский муниципальный район | 140105, Московская область, г. Раменское, ул. Воровского, д. 3/1 | 8 (496) 465-90-20, факс 8 (496) 465-90-21 | mfc@ramenskoye.ru | в стадии разработки | пн.: 8.00-17.00; вт.-пт.: 8.00-20.00; сб.: 8.00-15.45 | Григорьева Ольга Альбертовна |
| 28 | Городской округ Реутов | 143966, Московская область, г. Реутов, ул. Ленина, д. 27 | 8 (495) 526-41-30 | mfc@reutov.net | в стадии разработки | пн., ср., пт.: 9.00-18.00; вт., чт.: 9.00-20.00; сб.: 9.00-17.00 | Смирнова Марина Викторовна |
| 29 | Серебряно-Прудский муниципальный район | 142970, Московская область, г. Серебряные Пруды, ул. Первомайская, д. 4 | 8 (496) 673-24-16, 8 (496) 673-15-10; 8 (496) 673-12-49 | info@mfcsp.ru | http://mfcsp.ru | пн.-пт.: 9.00-20.00; сб.: 9.00-13.00 | Ермолова Фаина Игоревна |
| 30 | Городской округ Серпухов | 142203, г. Серпухов, ул. Горького, д. 5б | 8 (496) 712-80-88 | m@mfcserp.ru | в стадии разработки | пн.-чт.: 9.00-18.00; пт.: 9.00-16.45 | Гурова Оксана Александровна |
| 31 | Серпуховский муниципальный район | 142253, Московская область, Серпуховский район, Калиновское сельское поселение, пос. Большевик, ул. Ленина, д. 110 | тел.: 8 (496) 776-30-20.Факс: 8 (496) 776-30-21 | mfc.serpregion@gmail.com | http://serpregion.ru | пн. - вых.; вт.-пт.: 10.00-20.00; сб.: 9-13 | Довженко Светлана Анатольевна |
| 32 | Ступинский муниципальный район | 142800, Московская область, г. Ступино, проспект Победы, д. 51 | тел.: 8 (496) 649-23-23, факс: 8 (496) 649-23-20 | mfc-stupino@mail.ru | http://mfc.esc-stupino.ru | пн.-пт.: 9.00-18.00 (с 13.00 до 14.00 - обед) | Гуденко Константин Евгеньевич |
| 33 | Городской округ Фрязино | 141195, Московская область, г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12 | 8 (496) 255-44-26, 8 (496) 255-44-27 | mfc-fryazino@mosreg.ru | в стадии разработки | пн., ср., чт.: 9.00-18.00; вт.: 9.00-20.00; пт.: 9.00-16.45; перерыв 14.00-14.45 | Серов Виктор Иванович |
| 34 | Городской округ Химки | 141400, Московская область, г. Химки, Юбилейный пр-т, 67А, Б | 8 (498) 683-63-63 | mfc\_himki@mail.ru | в стадии разработки | пн.-пт.: 8.00-20.00; сб.: 9.00-15.00 | Колмаков Алексей Витальевич |
| 35 | Шатурский муниципальный район | 140700, Московская область, г. Шатура, ул. Интернациональная, д. 8 | 8 (496) 452-27-58 | mfc-shatura@rambler.ru | http://shaturamfc.ru/ | пн.-пт.: 8.30-17.30 (перерыв 13.00-14.00) | Трушина Татьяна Юрьевна |
| 36 | Городской округ Электрогорск | 142530, г. Электрогорск, ул. М. Горького, д. 9 | 8 (496-43) 3-27-52 | mfc@elgorsk-adm.ru | в стадии разработки | пн.-пт.: 8.00-20.00; сб.: 11.00-15.00 без перерыва на обед, вс. - выходной | Челядник Лариса Васильевна |
| 37 | Городской округ Электросталь | 144006, Московская область, г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11 |  | elmfc@yandex.ru | в стадии разработки | вт.-пт.: 10.00-19.00; сб.: 10.00-16.45 | Костромитин Владимир Владимирович |

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ

МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

И ЕГО ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Телефоны, адрес, адрес электронной почты |
| 1. | Министерство социальной защиты населения Московской области | 8 (498) 602-26-50143407, Московская обл., г. Красногорск, б-р Строителей, д. 4официальный сайт: http://mszn.mosreg.ru |
| 2. | Балашихинское управление социальной защиты населения | 8 (495) 524-33-13, 529-06-92143900, г. Балашиха, ул. Мира, 5Аe-mail: bal5001@msznmo.ru |
| 3. | Отдел социальной защиты населения г. Бронницы | 8 (49646) 4-41-55, 4-41-56140170, г. Бронницы, ул. Советская, 33e-mail: br5002@msznmo.ru |
| 4. | Отдел социальной защиты населения п. Власиха | 593-44-56, 593-06-67143010, п. Власиха, ул. Маршала Жукова, 9 |
| 5. | Волоколамское управление социальной защиты населения | 8 (49636) 2-25-55, 2-72-76143600, г. Волоколамск, ул. Революционная, 5e-mail: vol5003@msznmo.ru |
| 6. | Воскресенское управление социальной защиты населения | 8 (49644) 2-58-56140200, г. Воскресенск, ул. Победы, 28e-mail: vos5004@msznmo.ru |
| 7. | Дзержинское управление социальной защиты населения | 8 (495) 550-20-22140090, г. Дзержинский, ул. Лермонтова, 7Аe-mail: dz5005@msznmo.ru |
| 8. | Дмитровское управление социальной защиты населения | 8 (495) 993-95-47141800, г. Дмитров, ул. Профессиональная, 1Аe-mail: dm5006@msznmo.ru |
| 9. | Долгопрудненское управление социальной защиты населения | 8 (495) 408-73-22, 576-61-22141700, г. Долгопрудный, ул. Циолковского, 24e-mail: dol5007@msznmo.ru |
| 10. | Домодедовское управление социальной защиты населения | 8 (49679) 7-26-22, 3-53-42142000, г. Домодедово, ул. Советская, 19/1e-mail: dom5008@msznmo.ru |
| 11. | Дубненское управление социальной защиты населения | 8 (49621) 2-21-36, 2-25-41141980, г. Дубна, ул. Вокзальная, 11Аe-mail: dub5009@msznmo.ru |
| 12. | Егорьевское управление социальной защиты населения | 8 (49640) 3-29-85, 3-39-20140300, г. Егорьевск, ул. Гражданская, 30/46e-mail: eg5010@msznmo.ru |
| 13. | Железнодорожное управление социальной защиты населения | 8 (495) 522-88-10,143980, г. Железнодорожный, Саввинское ш., 4/1e-mail: gel5011@msznmo.ru |
| 14. | Жуковское управление социальной защиты населения | 8 (495) 556-01-78, 8 (498) 484-48-31140180, г. Жуковский, ул. Советская, 6e-mail: guk5012@msznmo.ru |
| 15. | Зарайское управление социальной защиты населения | 8 (49666) 2-49-96140600, г. Зарайск., ул. Мерецкова, 1e-mail: zar5013@msznmo.ru |
| 16. | Отдел социальной защиты населения г. Звенигорода | 8 (495) 597-14-09, 8 (498) 697-91-00143180, г. Звенигород, ул. Маяковского, 9/3e-mail: zv5014@msznmo.ru |
| 17. | Ивантеевское управление социальной защиты населения | 8 (49653) 6-43-33141250, г. Ивантеевка, Центральный проезд, 14e-mail: iv5015@msznmo.ru |
| 18. | Истринское управление социальной защиты населения | 8 (495) 994-60-15143500, г. Истра, ул. Адасько, 4Аe-mail: is5016@msznmo.ru |
| 19. | Каширское управление социальной защиты населения | 8 (49669) 2-81-70142900, г. Кашира, ул. Ленина, 2e-mail: kas5017@msznmo.ru |
| 20. | Климовское управление социальной защиты населения | 8 (4967) 62-04-59, 62-06-06141180, г. Климовск, ул. Ленина, 27e-mail: kl5018@msznmo.ru |
| 21. | Клинское управление социальной защиты населения | 8 (49624) 5-80-67, 3-47-001141600, г. Клин, ул. К. Маркса, 18/20e-mail: kl5019@msznmo.ru |
| 22. | Коломенское городское управление социальной защиты населения | 8 (4966) 15-15-88140402, г. Коломна, ул. Чкалова, 17e-mail: kol5020@msznmo.ru |
| 23. | Коломенское районное управление социальной защиты населения | 8 (4966) 18-70-22140400, г. Коломна, ул. Зайцева, 40e-mail: kol5021@msznmo.ru |
| 24. | Королевское управление социальной защиты населения | 8 (495) 512-03-93141070, г. Королев, ул. Циолковского, 29e-mail: kor5022@msznmo.ru |
| 25. | Отдел социальной защиты населения г. Котельники | 8 (495) 550-93-49140054, г. Котельники, мкр-н Ковровый, 9e-mail: kot5023@msznmo.ru |
| 26. | Красноармейское управление социальной защиты населения | 8 (49653) 8-28-85141292, г. Красноармейск, пр-т Испытателей, д. 25/2e-mail: kr5024@msznmo.ru |
| 27. | Красногорское управление социальной защиты населения | 8 (495) 562-52-62, 8 (498) 568-08-38143400, г. Красногорск, Волоколамское шоссе, 8e-mail: kr5025@msznmo.ru |
| 28. | Отдел социальной защиты населения г. Краснознаменска | 8 (495) 590-43-88, 590-43-87143090, г. Краснознаменск, ул. Краснознаменная, 1e-mail: kr5026@msznmo.ru |
| 29. | Ленинское управление социальной защиты населения | 8 (495) 549-80-22, 549-07-56142700, г. Видное, ул. Школьная, 60e-mail: len5027@msznmo.ru |
| 30. | Лобненское управление социальной защиты населения | 8 (495) 577-12-04, 577-33-11, 577-05-81141730, г. Лобня, ул. Циолковского, 5e-mail: lob5028@msznmo.ru |
| 31. | Отдел социальной защиты населения г. Лосино-Петровский | 8 (49656) 7-55-19141150, г. Лосино-Петровский, ул. Октябрьская, 6e-mail: los5029@msznmo.ru |
| 32. | Лотошинское управление социальной защиты населения | 8 (49628) 7-32-05143800, г. Лотошино, ул. Центральная, 40e-mail: lot5030@msznmo.ru |
| 33. | Луховицкое управление социальной защиты населения | 8 (49663) 2-17-73140501, г. Луховицы, ул. Советская, 7e-mail: luh5031@msznmo.ru |
| 34. | Лыткаринское управление социальной защиты населения | 8 (495) 552-71-21140081, г. Лыткарино, ул. Пионерская, 12Аe-mail: lit5032@msznmo.ru |
| 35. | Люберецкое управление социальной защиты населения | 8 (495) 554-95-08, 554-83-21140000, г. Люберцы, ул. Мира, 7аe-mail: 15033@msznmo.ru |
| 36. | Можайское управление социальной защиты населения | 8 (49638) 2-36-51, 2-12-93143200, г. Можайск, ул. Московская, 15e-mail: mog5034@msznmo.ru |
| 37. | Мытищинское управление социальной защиты населения | 8 (495) 586-17-39141008, г. Мытищи, ул. Мира, 7/1e-mail: mit5036@msznmo.ru |
| 38. | Наро-Фоминское управление социальной защиты населения | 8 (49634) 3-77-38143300, г. Наро-Фоминск, ул. Ленина, 24e-mail: nar5037@msznmo.ru |
| 39. | Ногинское управление социальной защиты населения | 8 (49651) 4-53-00142400, г. Ногинск, ул. Рабочая, 36e-mail: nog5038@msznmo.ru |
| 40. | Одинцовское управление социальной защиты населения | 8 (495) 599-62-63, 599-63-89, 593-44-56143000, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, 10e-mail: od5039@msznmo.ru |
| 41. | Озерское управление социальной защиты населения | 8 (49670) 2-17-11, 2-13-16140560, г. Озеры, ул. Ленина, 24e-mail: oz5040@msznmo.ru |
| 42. | Орехово-Зуевское городское управление социальной защиты населения | 8 (49642) 9-07-37142600, г. Орехово-Зуево, ул. Стаханова, д. 24e-mail: or5041@msznmo.ru |
| 43. | Орехово-Зуевское районное управление социальной защиты населения | 8 (49642) 2-29-10142602, г. Орехово-Зуево, ул. Пушкина, 7e-mail: or5042@msznmo.ru |
| 44. | Павлово-Посадское управление социальной защиты населения | 8 (49643) 9-22-68, 9-22-69142502, г. Павловский Посад, ул. Дзержинского, 12e-mail: pav5043@msznmo.ru |
| 45. | Подольское городское управление социальной защиты населения | 8 (4967) 69-91-20142104, г. Подольск, ул. Литейная, 6/8e-mail: pod5044@msznmo.ru |
| 46. | Подольское районное управление социальной защиты населения | 8 (4967) 57-17-41142100, г. Подольск, ул. Маштакова, 12e-mail: pod5045@msznmo.ru |
| 47. | Протвинское управление социальной защиты населения | 8 (49677) 4-67-93, 4-98-36142280, г. Протвино, ул. Ленина, 5e-mail: pr5046@msznmo.ru |
| 48. | Пушкинское управление социальной защиты населения | 8 (495) 993-35-51, 993-53-64141207, г. Пушкино, ул. Некрасова, 5e-mail: push5047@msznmo.ru |
| 49. | Отдел социальной защиты населения г. Пущино | 8 (49677) 3-27-31, 3-07-48142290, г. Пущино, микрорайон "Г", 13e-mail: push5048@msznmo.ru |
| 50. | Раменское управление социальной защиты населения | 8 (49646) 3-46-01140100, г. Раменское, пр-д Железнодорожный, 7e-mail: ram5049@msznmo.ru |
| 51. | Реутовское управление социальной защиты населения | 8 (495) 528-11-30143966, г. Реутов, ул. Кирова, 5e-mail: reut5050@msznmo.ru |
| 52. | Отдел социальной защиты населения г. Рошаль | 8 (49645) 5-81-49, 5-85-34140730, г. Рошаль, ул. Ф. Энгельса, 16, корпус 2e-mail: rosh5051@msznmo.ru |
| 53. | Рузское управление социальной защиты населения | 8 (496-27) 2-03-66143100, г. Руза, ул. Солнцева, 11e-mail: ruz5052@msznmo.ru |
| 54. | Сергиево-Посадское управление социальной защиты населения | 8 (496) 540-31-88, 541-34-74141300, г. Сергиев Посад, пр-т Красной Армии, 94/2e-mail: ser5053@msznmo.ru |
| 55. | Серебряно-Прудское управление социальной защиты населения | 8 (49667) 3-15-59142970, г. Серебряные Пруды, ул. Привокзальная, 2e-mail: ser5054@msznmo.ru |
| 56. | Серпуховское городское управление социальной защиты населения | 8 (4967) 75-13-38142203, г. Серпухов, ул. Советская, 88e-mail: ser5055@msznmo.ru |
| 57. | Серпуховское районное управление социальной защиты населения | 8 (4967) 72-04-14142200, г. Серпухов, ул. Советская, 19e-mail: ser5056@msznmo.ru |
| 58. | Солнечногорское управление социальной защиты населения | 8 (495) 994-16-68141500, г. Солнечногорск, ул. Баранова, 21/24e-mail: sol5057@msznmo.ru |
| 59. | Ступинское управление социальной защиты населения | 8 (49664) 4-63-54, 4-62-35142800, г. Ступино, ул. Андропова, 30/23e-mail: st5058@msznmo.ru |
| 60. | Талдомское управление социальной защиты населения | 8 (496-20) 6-43-25141900, г. Талдом, ул. Салтыкова-Щедрина, 42/1e-mail: tal5059@msznmo.ru |
| 61. | Фрязинское управление социальной защиты населения | 8 (496-56) 4-93-88141120, г. Фрязино, ул. Вокзальная, 19e-mail: fr5061@msznmo.ru |
| 62. | Химкинское управление социальной защиты населения | 8 (495) 572-23-33, 572-85-22, 572-85-14, 572-94-54 141400, г. Химки, ул. Кирова, 16/10e-mail: him5062@msznmo.ru |
| 63. | Отдел социальной защиты населения п. Черноголовка | 8 (496) 522-40-77, 522-35-72142432, г. Черноголовка, Институтский пр-т, 7Аe-mail: ch5063@msznmo.ru |
| 64. | Чеховское управление социальной защиты населения | 8 (496-72) 3-07-40142306, г. Чехов, Советская площадь, 3e-mail: ch5064@msznmo.ru |
| 65. | Шатурское управление социальной защиты населения | 8 (496-45) 3-09-93140700, г. Шатура, ул. Интернациональная, 15e-mail: sh5065@msznmo.ru |
| 66. | Шаховское управление социальной защиты населения | 8 (496-37) 3-33-58, 3-35-40143700, пос. Шаховская, ул. 1-я Советская, 25e-mail: sh5066@msznmo.ru |
| 67. | Щелковское управление социальной защиты населения | 8 (496-56) 6-45-52, 6-65-83141100, г. Щелково, ул. Краснознаменская, 12e-mail: sch5067@msznmo.ru |
| 68. | Отдел социальной защиты населения г. Электрогорска | 8 (496-43) 3-20-56142530, г. Электрогорск, пл. Советская, 2e-mail: el5069@msznmo.ru |
| 69. | Электростальское управление социальной защиты населения | 8 (49657) 2-61-87, 2-37-20144002, г. Электросталь, ул. Пионерская, 13el5070@msznmo.ru |
| 70. | Юбилейное управление социальной защиты населения | 8 (495) 519-97-37141092, г. Юбилейный, ул. Ленинская, 4e-mail: ub5071@msznmo.ru |

Приложение N 2

к Административному регламенту

по предоставлению государственной

услуги по выдаче сертификата (его дубликата)

на региональный материнский (семейный) капитал

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 о проведении проверки при рассмотрении заявления о выдаче

 сертификата (его дубликата) на региональный материнский

 (семейный) капитал

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Уважаемая(ый)

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

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (наименование территориального структурного подразделения Министерства

 социальной защиты населения)

сообщает, что Ваше заявление о выдаче сертификата (его дубликата) на

региональный материнский (семейный) капитал в соответствии с Законом

Московской области "О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской

области" и приложенные к нему документы приняты к рассмотрению.

 Учитывая необходимость проведения проверки сведений, изложенных в

заявлении, информируем Вас, что сроки рассмотрения заявления продлены.

 О результатах рассмотрения представленных документов Вам будет сообщено

дополнительно.

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

 (указать дату)

Руководитель территориального

структурного подразделения

Министерства социальной защиты

населения Московской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение N 3

к Административному регламенту

по предоставлению государственной

услуги по выдаче сертификата (его дубликата)

на региональный материнский (семейный) капитал

 ФОРМА

 ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ СЕРТИФИКАТА НА РЕГИОНАЛЬНЫЙ МАТЕРИНСКИЙ

 (СЕМЕЙНЫЙ) КАПИТАЛ

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

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

 (наименование территориального структурного подразделения Министерства

 социальной защиты населения Московской области)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о выдаче сертификата на региональный материнский

 (семейный) капитал

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

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

 (фамилия (в скобках фамилия, которая была при рождении), имя, отчество)

1. Статус \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (мать, отец, ребенок - указать нужное)

2. Пол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (женский, мужской - указать нужное)

3. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

4. Место рождения

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

 (республика, край, область, населенный пункт)

5. Документ, удостоверяющий личность

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

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

 (наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан, дата выдачи)

6. Принадлежность к гражданству \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (гражданка(ин) Российской Федерации,

 иностранный гражданин, лицо без

 гражданства - указать нужное)

7. Адрес места жительства в Московской области

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

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

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

8. Сведения о законном представителе или доверенном лице:

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

 (фамилия, имя, отчество)

8.1. Адрес места жительства

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

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

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

 (адрес места жительства, телефон)

8.2. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

8.3. Место рождения:

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

 (республика, край, область, населенный пункт)

8.4. Документ, удостоверяющий личность законного представителя или

доверенного лица

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

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

 (наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан, дата выдачи)

8.5. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя или

доверенного лица

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

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

 (наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан, дата выдачи)

В том случае, если законным представителем является юридическое лицо, то

дополнительно указываются реквизиты юридического лица

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

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

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

9. Сведения о детях (по очередности рождаемости (усыновления):

N Фамилия, Пол Реквизиты Число, Место Гражданство Примечание

п/п имя, свидетельства о месяц, год жительства

 отчество рождении рождения

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

Прошу выдать мне сертификат (его дубликат) на региональный материнский

(семейный) капитал в связи с рождением (усыновлением) (нужное

подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ребенка,

 (указать очередность рождения (усыновления) ребенка

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

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

 (фамилия, имя, отчество ребенка)

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

 (дата рождения ребенка/дата усыновления ребенка)

Сертификат на региональный материнский (семейный) капитал ранее

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

 (не выдавался, выдавался - указать нужное)

Родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого

возникло право на получение регионального материнского (семейного) капитала

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

 (не лишалась, лишалась - указать нужное)

судебное решение о восстановлении в родительских правах

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (принималось, не принималось - указать нужное)

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

 (наименование суда, вынесшего решение о восстановлении

 в родительских правах)

Умышленных преступлений, относящихся к преступлениям против личности в

отношении своего ребенка (детей)

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

 (не совершала, совершала - указать нужное)

Решение об отмене усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого

возникло право на получение регионального материнского (семейного)

капитала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (не принималось, принималось - указать нужное)

Решение об ограничении в родительских правах в отношении ребенка, в связи с

рождением которого возникло право на получение регионального материнского

(семейного) капитала

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (не принималось, принималось - указать нужное)

судебное решение об отмене ограничения в родительских правах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (принималось,

 не принималось

 - указать

 нужное)

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

 (наименование суда, вынесшего решение об отмене ограничений

 в родительских правах)

Решение об отобрании ребенка, в связи с рождением которого возникло право

на получение регионального материнского (семейного) капитала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (не принималось, принималось - указать нужное)

судебное решение о возвращении ребенка родителям (родителю)

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

 (принималось, не принималось - указать нужное)

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

 (наименование суда, вынесшего решение о возвращении ребенка

Родителям (родителю):

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждена

(предупрежден).

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление о принятии решения о выдаче сертификата либо об отказе в выдаче

сертификата прошу направить в мой адрес на бумажном носителе или по

электронной почте (ненужное вычеркнуть).

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 В целях решения вопроса о предоставлении мне регионального

материнского (семейного) капитала, в соответствии с Федеральным законом

от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку

моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление,

хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, распространение

(в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение

персональных данных.

 Согласие действует до моего письменного заявления об отзыве настоящего

согласия.

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

 (дата) (подпись)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют (не соответствуют)

представленным документам (нужное подчеркнуть).

Заявление и документы гражданки (гражданина)

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

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

зарегистрированы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата и регистрационный номер заявления)

Принял

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 4

к Административному регламенту

по предоставлению государственной

услуги по выдаче сертификата (его дубликата)

на региональный материнский (семейный) капитал

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о выдаче дубликата сертификата на региональный материнский

 (семейный) капитал

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

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

 (фамилия (в скобках фамилия, которая была при рождении), имя, отчество)

1. Статус \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (мать, отец, ребенок - указать нужное)

2. Пол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (женский, мужской - указать нужное)

3. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

4. Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (республика, край, область, населенный пункт)

5. Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан, дата выдачи)

6. Принадлежность к гражданству \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (гражданка(ин) Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо

 без гражданства - указать нужное)

7. Адрес места жительства в Московской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Прошу выдать мне дубликат сертификата на региональный материнский

(семейный) капитал взамен испорченного, утраченного (нужное подчеркнуть)

сертификата на региональный материнский (семейный) капитал, выданного

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на основании решения

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

 (наименование территориального структурного подразделения Министерства

 социальной защиты населения)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указываются причины порчи или утраты сертификата)

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

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

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

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

 (дата) (подпись заявителя)

Приложение N 5

к Административному регламенту

по предоставлению государственной

услуги по выдаче сертификата (его дубликата)

на региональный материнский (семейный) капитал

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 о выдаче сертификата (его дубликата) на региональный материнский

 (семейный) капитал

 от \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Уважаемая(ый)

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

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (наименование территориального структурного подразделения Министерства

 социальной защиты населения)

рассмотрено Ваше заявление о выдаче сертификата (его дубликата) на

региональный материнский (семейный) капитал в соответствии с Законом

Московской области "О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской

области" и приложенные к нему документы.

 По результатам рассмотрения представленных документов вынесено решение

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_ о выдаче Вам сертификата (его дубликата)

на региональный материнский (семейный) капитал.

 Для получения сертификата (его дубликата) на региональный материнский

(семейный) капитал Вам необходимо явиться в

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

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

 (наименование территориального структурного подразделения Министерства

 социальной защиты населения)

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

 (указать дату)

Руководитель территориального

структурного подразделения

Министерства социальной защиты

населения Московской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение N 6

к Административному регламенту

по предоставлению государственной

услуги по выдаче сертификата (его дубликата)

на региональный материнский (семейный) капитал

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 об отказе в выдаче сертификата на региональный

 материнский (семейный) капитал

 от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_

 Уважаемая(ый)

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (наименование территориального структурного подразделения Министерства

 социальной защиты населения)

рассмотрено Ваше заявление о выдаче сертификата (его дубликата) на

региональный материнский (семейный) капитал в соответствии с Законом

Московской области "О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской

области" и приложенные к нему документы.

 По результатам рассмотрения представленных документов вынесено решение

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_ об отказе в выдаче Вам сертификата (его

дубликата) на региональный материнский (семейный) капитал по следующим

причинам:

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

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

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

 (указать причины)

Руководитель территориального

структурного подразделения

Министерства социальной защиты

населения Московской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение N 7

к Административному регламенту

по предоставлению государственной

услуги по выдаче сертификата (его дубликата)

на региональный материнский (семейный) капитал

ФОРМА

КНИГИ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ НА ВЫДАЧУ

СЕРТИФИКАТОВ (ДУБЛИКАТОВ) НА РЕГИОНАЛЬНЫЙ МАТЕРИНСКИЙ

(СЕМЕЙНЫЙ) КАПИТАЛ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество заявителя | Контактный телефон заявителя | Адрес электронной почты заявителя | Дата приема заявителя | Время приема заявителя | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Приложение N 8

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

по выдаче сертификата (его дубликата)

на региональный материнский (семейный) капитал

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

 ┌───────────────────────┐

 ┌─────┤Заявитель ├─────┐

 │ └───────────┬───────────┘ │

 │ \/ │

 │ ┌───────────────────────┐ │

 │ │Многофункциональный │ │

 │ │центр предоставления │ │

 │ │государственных и │ │

 │ │муниципальных услуг, │ │

 │ │почта │ │

 │ └┬──────────────────────┘ │

 \/ \/ \/

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

┌>│Территориальное │<─────────────────│Федеральная │

│ │подразделение Министерства │ │государственная │

│ └─────────────┬─────────────┘ │информационная система │

│ │ │"Единый портал" │

│ │ │Портал государственных и│

│ │ │муниципальных услуг │

│ │ │(функций)" │

│ │ └────────────────────────┘

│ \/

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

││Прием и регистрация документов на оказание государственной услуги. │

││Проверка комплектности и правильности их оформления │

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

│ \/

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

││Формирование личного дела заявителя и определение наличия либо │

││отсутствия права на получение сертификата на региональный материнский │

││(семейный) капитал, передача сформированного личного дела заявителя │

││руководителю территориального подразделения Министерства, ответственному│

││за предоставление государственной услуги │

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

│ \/

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

││Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) сертификата на │

││региональный материнский (семейный) капитал │

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

│ \/ \/

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

││Уведомление заявителя о │ │Уведомление заявителя об│

││выдаче сертификата на │ │отказе в выдаче │

││региональный материнский │ │сертификата на │

││(семейный) капитал │ │региональный материнский│

││ │ │(семейный) капитал │

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

│ \/ \/

│ ┌─────────────────────────────────┐

│ │Заявитель │

│ └┬───────────────────────────────┬┘

│ \/ \/

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

││Выдача сертификата на │ │Обжалование решения │

││региональный материнский │ │руководителя │

││(семейный) капитал │ │территориального │

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

│ │подразделения │

│ │Министерства о выдаче │

└──────────────────────────────────────────────────┤(об отказе в выдаче) │

 │сертификата на │

 │региональный │

 │материнский (семейный)│

 │капитал │

 └──────────────────────┘

Приложение N 9

к Административному регламенту

по предоставлению государственной

услуги по выдаче сертификата (его дубликата)

на региональный материнский (семейный) капитал

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

 (наименование территориального структурного подразделения Министерства)

 Расписка-уведомление

 о приеме документов для предоставления территориальным структурным

подразделением Министерства социальной защиты населения Московской

 области государственной услуги по предоставлению сертификата на

 региональный материнский (семейный) капитал

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

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

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

 (адрес проживания заявителя)

представлены следующие документы для предоставления сертификата на

региональный материнский капитал:

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

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

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

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

Приложение N 10

к Административному регламенту

по предоставлению государственной

услуги по выдаче сертификата (его дубликата)

на региональный материнский (семейный) капитал

ФОРМА

ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ВЫДАЧЕ СЕРТИФИКАТА

НА РЕГИОНАЛЬНЫЙ МАТЕРИНСКИЙ (СЕМЕЙНЫЙ) КАПИТАЛ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Фамилия (в скобках фамилия, данная при рождении), имя, отчество лица, имеющего право на получение сертификата | Дата рождения лица, имеющего право на получение сертификата | Номер и серия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность | Адрес места жительства лица, имеющего право на получение сертификата | Фамилия, имя, отчество лица, обратившегося с заявлением о выдаче сертификата | Номер и серия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность | Адрес места жительства лица, обратившегося с заявлением о выдаче сертификата | Дата и регистрационный номер заявления | Дата и номер принятого решения | Принятое решение (выдать/ отказать в выдаче) | Дата и способ уведомления о принятом решении | Номер выданного сертификата в случае принятия положительного решения | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |

Приложение N 11

к Административному регламенту

по предоставлению государственной

услуги по выдаче сертификата (его дубликата)

на региональный материнский (семейный) капитал

 РЕШЕНИЕ

 о выдаче сертификата (его дубликата) на региональный материнский

 (семейный) капитал

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование территориального структурного подразделения Министерства

 социальной защиты населения)

рассмотрело заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество)

и приняло решение выдать ей (ему) сертификат/его дубликат (нужное

подчеркнуть) на региональный материнский (семейный) капитал в размере

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

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

 (сумма средств регионального материнского (семейного) капитала цифрами и

 прописью на дату выдачи сертификата)

в связи с рождением/усыновлением (нужное подчеркнуть)

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

 (указать очередность рождения (усыновления) ребенка)

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

 (фамилия, имя, отчество ребенка)

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

 (дата рождения ребенка)

Руководитель территориального

структурного подразделения

Министерства социальной защиты

населения Московской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение N 12

к Административному регламенту

по предоставлению государственной

услуги по выдаче сертификата (его дубликата)

на региональный материнский (семейный) капитал

 1

 РЕШЕНИЕ

 об отказе в выдаче сертификата (его дубликата)

 на региональный материнский (семейный) капитал

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование территориального структурного подразделения Министерства

 социальной защиты населения)

рассмотрело заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

и приняло решение отказать ей (ему) в выдаче сертификата/его дубликата

(нужное подчеркнуть) на региональный материнский (семейный) капитал в связи

с рождением/усыновлением (нужное подчеркнуть)

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

 (указать очередность рождения (усыновления) ребенка)

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

 (фамилия, имя, отчество ребенка)

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

 (дата рождения ребенка)

по следующим причинам:

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

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

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

 (указать причины)

Руководитель территориального

структурного подразделения

Министерства социальной защиты

населения Московской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение N 13

к Административному регламенту

по предоставлению государственной

услуги по выдаче сертификата (его дубликата)

на региональный материнский (семейный) капитал

ФОРМА

КНИГИ УЧЕТА ВЫДАННЫХ СЕРТИФИКАТОВ НА РЕГИОНАЛЬНЫЙ

МАТЕРИНСКИЙ (СЕМЕЙНЫЙ) КАПИТАЛ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Номер сертификата | Дата выдачи сертификата | Фамилия, имя, отчество владельца сертификата | Дата рождения владельца сертификата | Номер и серия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность | Адрес места жительства владельца сертификата | Фамилия, имя, отчество ребенка, в связи с рождением которого возникло право на региональный материнский (семейный) капитал | Дата и регистрационный номер заявления о выдаче сертификата на региональный материнский (семейный) капитал | Фамилия, имя, отчество лица, получившего сертификат | Номер и серия паспорта лица, получившего сертификат | Адрес места жительства лица, получившего | Фамилия, инициалы, подпись лица, выдавшего сертификат | Фамилия, инициалы, подпись лица, получившегосертификат |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |