СОГЛАШЕНИЕ № 393/1-211/2015

О взаимодействии между Министерством социального развития Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

г. Красногорск «7» декабря 2015 года

Министерство социального развития Московской области в лице министра социального развития Московской области Фаевской Ирины Клавдиевны, действующего на основании Положения о Министерстве социального развития Московской области, утвержденного постановлением Правительства Московской области от 04.08.2015 № 642/29, именуемое в дальнейшем «**Министерство**», с одной стороны, и

Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Маркина Романа Владимировича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 26.09.2014 № 10-117/П, именуемое в дальнейшем **«Уполномоченный МФЦ»**, являющееся на основании Устава уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с органами государственной исполнительной власти, предоставляющими государственные услуги, от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее – МФЦ), и указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» организаций (далее – привлекаемые организации), с другой стороны,

именуемые в дальнейшем **«Стороны»,** на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) и постановления Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров

предоставления государственных и муниципальных услуг», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Сторон при организации предоставления государственных услуг Министерства, изложенных в пункте 2.1. настоящего Соглашения, на базе МФЦ и привлекаемых организаций.

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых МФЦ

2.1. Перечень государственных услуг Министерства, предоставляемых на базе МФЦ и привлекаемых организаций, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3. Перечень МФЦ и привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Министерства

3.1. Перечень МФЦ и адресов размещения «окон» предоставления государственных и муниципальных услуг на базе филиальной сети привлекаемой организации, на базе которых организуется предоставление государственных услуг Министерства, приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

3.2. Внесение изменений в указанный перечень оформляется Дополнительным соглашением к настоящему Соглашению.

4. Права и обязанности Министерства

4.1. Министерство вправе:

4.1.1. Направлять обращения в Уполномоченный МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ и привлекаемых организаций.

4.1.2. Направлять в Уполномоченный МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ и привлекаемых организаций в части организации предоставления государственных услуг Министерства.

4.1.3. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

4.1.4. Осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Министерства в МФЦ и привлекаемых организациях, перечень которых приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

4.1.5. Направлять в МФЦ и привлекаемые организации информационные материалы (брошюры, листовки, видеоролики, социальную рекламу) для их размещения на информационных носителях в МФЦ и привлекаемых организациях.

4.2. Министерство обязано:

4.2.1. Обеспечивать предоставление государственных услуг по заявлениям, принятым в МФЦ или привлекаемых организациях, при условии соответствия МФЦ или привлекаемых организаций требованиям, установленным Федеральным законом № 210-ФЗ и Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 (далее – Правила), в порядке и в сроки, установленные административными регламентами, нормативно-правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг Министерства и настоящим Соглашением.

4.2.2. Передавать в МФЦ или привлекаемые организации в сроки, установленные настоящим Соглашением, документы и информацию, являющиеся результатом предоставления государственных услуг Министерства по заявлениям, принятым в МФЦ или привлекаемых организациях (если выдача результатов предоставления данных государственных услуг Министерства заявителю предусмотрена настоящим Соглашением на базе МФЦ или привлекаемых организаций).

4.2.3. Предоставлять в МФЦ или привлекаемые организации по межведомственному запросу документы и информацию по вопросам, относящимся к предоставлению государственных и муниципальных услуг, которая находится в распоряжении Министерства, в электронной форме с использованием единой региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ) и подключаемой к ней автоматизированной информационной системы МФЦ.

4.2.4. При получении межведомственного запроса МФЦ или привлекаемой организации рассматривает его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, и направлять ответ на межведомственный запрос в течение не более пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

4.2.5. Информировать заявителей о возможности и порядке получения государственных услуг Министерства, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, через МФЦ и привлекаемые организации.

4.2.6. Обеспечивать предоставление по обращениям Уполномоченного МФЦ, МФЦ или привлекаемых организаций необходимых сведений по вопросам предоставления государственных услуг Министерства, в том числе разъяснений о порядке и условиях получения заявителями государственных услуг Министерства.

4.2.7. Оказывать методическую помощь сотрудникам Уполномоченного МФЦ, МФЦ или привлекаемых организаций, обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников Уполномоченного МФЦ, МФЦ или привлекаемых организаций по вопросам предоставления государственных услуг Министерства, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

4.2.8. Своевременно представлять в Уполномоченный МФЦ информацию об изменении порядка предоставления государственных услуг Министерства, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению.

4.2.9. Направлять в Уполномоченный МФЦ для последующей рассылки в МФЦ и привлекаемые организации необходимые сведения, документы и информационные материалы для осуществления в МФЦ и привлекаемых организациях устного информирования заявителей, в том числе путем размещения материалов на информационных носителях.

4.2.10. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с Уполномоченным МФЦ, МФЦ или привлекаемыми организациями по вопросам предоставления государственных услуг Министерства.

5. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ

5.1. Уполномоченный МФЦ вправе:

5.1.1. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

5.1.2. Запрашивать и получать от Министерства документы и информацию, касающиеся государственных услуг Министерства.

5.1.3. С целью организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с МФЦ в порядке, предусмотренном Правилами.

5.1.4. Запрашивать и получать от Министерства разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг Министерства.

5.1.5. Заключать в соответствии с Правилами гражданско-правовые договоры с привлекаемыми организациями с целью организации предоставления на их базе государственных услуг Министерства.

5.2. Уполномоченный МФЦ обязан организовать выполнение МФЦ и привлекаемыми организациями следующих мероприятий (обязательств):

5.2.1. Осуществление взаимодействия с Министерством в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами, настоящим Соглашением, регламентом деятельности МФЦ.

5.2.2. Соблюдение сотрудниками МФЦ и привлекаемых организаций при осуществлении административных процедур требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг в МФЦ, в том числе административных регламентов предоставления государственных услуг Министерства.

5.2.3. Предоставление на основании обращений Министерства, физических и юридических лиц необходимых сведений по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ и привлекаемых организаций.

5.2.4. Обеспечение защиты информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством, а также соблюдение режима обработки и использования персональных данных.

5.2.5. Обеспечение соблюдение конфиденциальности информации, защиты

передаваемых в Министерство сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ или привлекаемую организацию, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ или привлекаемой организации, и до момента их поступления в Министерство, а также с момента получения от Министерства и до момента передачи заявителю, в случае выдачи результатов предоставления государственных услуг Министерства сотрудниками МФЦ или привлекаемой организации.

5.2.6. Проведение мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ и привлекаемых организаций в сфере предоставления государственных услуг Министерства, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

5.2.7. Соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, нормативными и правовыми актами Московской области, административным регламентом предоставления государственных услуг Министерства, методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Минэкономразвития России, и настоящим Соглашением.

5.2.8. Размещение предоставленной Министерством информации, в том числе о порядке предоставления государственных услуг Министерства, с использованием доступных средств информирования заявителей (на сайтах МФЦ и привлекаемых организаций (при наличии), в средствах массовой информации, на информационных носителях).

5.2.9. Участие МФЦ в организации семинаров на базе МФЦ для жителей Московской области по вопросам, относящимся к деятельности Министерства.

5.2.10. Обеспечение доступа заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на веб-сайтах Министерства.

5.2.11. Обеспечение приема и передачи в Министерство жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг Министерства, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.12. Формирование и представление в Министерство ежегодной сводной отчетности о деятельности МФЦ или привлекаемых организаций, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, в соответствии с настоящим Соглашением (пункт 7.2.).

5.2.13. Определение лиц, ответственных за взаимодействие с Министерством по вопросам предоставления государственных услуг, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению.

6. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ и привлекаемых организаций в предоставлении государственных услуг

6.1. Информационный обмен между МФЦ, привлекаемой организацией и Министерством осуществляется посредством курьерской связи и в электронном виде.

6.2. При предоставлении государственных услуг МФЦ или привлекаемая организация в порядке, изложенном в приложении № 3 к Соглашению:

6.2.1. Осуществляет прием от заявителей заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их регистрацию и выдает заявителю документ (выписку), подтверждающий получение документов от заявителя.

6.2.2. Обеспечивает своевременную передачу заявлений и документов в электронном виде и на бумажных носителях в Министерство.

6.2.3. Организовывает получение документов от Министерства по реестру в день истечения регламентного срока исполнения государственной услуги.

В случае, если Министерством сообщено МФЦ о готовности результата предоставления государственной услуги ранее регламентного срока, то получение документов осуществляется МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем получения данной информации.

6.2.4. Осуществляет выдачу заявителям полученных от Министерства документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

6.2.5. В случае неполучения заявителем результата предоставления государственной услуги по вине заявителя в течение 90 календарных дней с даты поступления подготовленного результата в МФЦ или привлекаемую организацию, в течение следующего рабочего дня осуществляет направление результата предоставления государственной услуги в Министерство.

6.3. Прием документов для предоставления государственной услуги сотрудником МФЦ или привлекаемой организации осуществляется при условии обязательной проверки у заявителей наличия документов, удостоверяющих их личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, а у представителей гражданина или организации также документов, подтверждающих в установленном порядке их полномочия подавать и получать документы от имени гражданина (организации).

6.4. При обработке персональных данных МФЦ, привлекаемые организации и Министерство обеспечивают:

- проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

- своевременное обнаружение фактов несанкционированных доступа к персональным данным и их обработки;

- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

- незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие их несанкционированной обработки;

- осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

6.5. МФЦ, привлекаемые организации и Министерство проводят мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

- разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

- проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

- установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

- обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

- учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

- контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

- разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

- разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

- описание системы защиты персональных данных.

6.6. Министерство, являясь оператором персональных данных, с целью предоставления государственных услуг субъекту персональных данных в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» поручает МФЦ и привлекаемой организации:

6.6.1. Обрабатывать персональные данные Заявителя, обратившегося в МФЦ или привлекаемые организации с заявлением о предоставлении государственной услуги, необходимые для обеспечения предоставления государственной услуги в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Состав сведений (персональных данных), необходимых для предоставления государственных услуг, определяется на основе состава сведений, предусмотренных федеральным законодательством, нормативно-правовыми актами Московской области и нормативными правовыми актами Министерства,

регулирующими порядок предоставления государственных услуг, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг.

6.6.2. Совершать обработку персональных данных Заявителя (операции) с применением интегрированного способа, включающего в себя следующие действия с персональными данными: сбор, накопление, уточнение (обновление, изменение), передачу информации для предоставления государственной услуги, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных путем направления отзыва Заявителя в Министерство.

6.7. На основании пункта 4 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и настоящего Соглашения МФЦ и привлекаемым организациям, осуществляющим обработку персональных данных, не требуется получение согласия заявителя - субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

6.8. Порядок взаимодействия при организации предоставления государственных услуг Министерства в МФЦ и привлекаемых организациях приведен в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

7. Осуществление контроля Министерством порядка и условий организации административных процедур в МФЦ

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг осуществляется посредством представления Уполномоченным МФЦ Министерству сводной отчетности о деятельности МФЦ и привлекаемых организаций по организации предоставления государственных услуг Министерства.

7.2. Сводная отчетность, указанная в пункте 7.1 настоящего Соглашения, представляется Уполномоченным МФЦ в Министерство ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением;

количестве окон обслуживания заявителей в каждом МФЦ и (или) привлекаемой организации;

количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;

среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление государственных услуг Министерства, при получении результата государственных услуг Министерства;

количестве жалоб на деятельность МФЦ и привлекаемых организаций при организации предоставления государственных услуг Министерства, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;

7.3. Контроль порядка и условий реализации административных процедур в МФЦ или привлекаемой организации может осуществляться Министерством в форме совместных с Уполномоченным МФЦ выездных проверок МФЦ и привлекаемой организации.

7.4. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг Министерства и настоящим Соглашением, Министерство устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ.

8. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8.2. Министерство несет ответственность за сроки предоставления государственных услуг, рассмотрения иных обращений заявителей, принятых в МФЦ или привлекаемых организациях в рамках настоящего Соглашения, за сроки исполнения межведомственных запросов, за сроки рассмотрения ответов на жалобы, за полноту, качество, достоверность информации, содержащейся в результатах предоставления государственных услуг, в том числе полученных сведений в электронном виде, а также иной информации, содержащейся в материалах, предоставляемых Министерством, в соответствии с настоящим Соглашением.

8.3. МФЦ несет ответственность за сроки передачи на бумажном носителе запросов с комплектами документов, поступивших от заявителей, на исполнение в Министерство и результатов предоставления государственных услуг от Министерства в МФЦ.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до 31.12.2017 года.

9.2. В случае, если ни одна из Сторон к моменту истечения срока действия Соглашения официально в письменной форме не уведомила другую Сторону о его прекращении, Соглашение считается пролонгированным на тех же условиях на 1 (один) год.

10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг в МФЦ

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг в МФЦ, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в части деятельности МФЦ, а также по доставке документов, принятых от заявителей, между МФЦ и Министерством осуществляется в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, за счет следующих источников:

- субсидий, предоставляемых МФЦ из местного бюджета в соответствии со ст. 78.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации, в случае если МФЦ создан по типу бюджетного или автономного учреждения;

- средств местного бюджета, если МФЦ создан по типу казенного учреждения.

10.2. Финансирование деятельности привлекаемых организаций осуществляется в соответствии с государственным контрактом по обеспечению деятельности территориально–распределенных отделений привлеченной организации по предоставлению государственных и муниципальных услуг на территории Московской области на момент исполнения своих обязательств.

11. Заключительные положения

11.1. В настоящее Соглашение по взаимному согласию Сторон могут вноситься изменения, которые оформляются дополнительными соглашениями, являющимися неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

11.2. Каждая из Сторон вправе расторгнуть настоящее Соглашение, письменно уведомив об этом другую Сторону не позднее, чем за 30 (тридцать) дней до предполагаемой даты расторжения.

11.3. Расторжение или прекращение действия настоящего Соглашения не является основанием прекращения предоставления государственных услуг, заявления на предоставление которых были приняты от заявителей во время действия данного Соглашения.

11.4. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.5. Настоящее Соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

11.6 Соглашение о взаимодействии между Министерством социальной защиты населения Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области "Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.12.2013 № 635/1-56-2013 расторгается с момента подписания настоящего Соглашения.

11.7 Соглашение о взаимодействии между Комитетом по труду и занятости населения Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг в МФЦ, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в части деятельности МФЦ, а также по доставке документов, принятых от заявителей, между МФЦ и Министерством осуществляется в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, за счет следующих источников:

- субсидий, предоставляемых МФЦ из местного бюджета в соответствии со ст. 78.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации, в случае если МФЦ создан по типу бюджетного или автономного учреждения;

- средств местного бюджета, если МФЦ создан по типу казенного учреждения.

10.2. Финансирование деятельности привлекаемых организаций осуществляется в соответствии с государственным контрактом по обеспечению деятельности территориально–распределенных отделений привлеченной организации по предоставлению государственных и муниципальных услуг на территории Московской области на момент исполнения своих обязательств.

11. Заключительные положения

11.1. В настоящее Соглашение по взаимному согласию Сторон могут вноситься изменения, которые оформляются дополнительными соглашениями, являющимися неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

11.2. Каждая из Сторон вправе расторгнуть настоящее Соглашение, письменно уведомив об этом другую Сторону не позднее, чем за 30 (тридцать) дней до предполагаемой даты расторжения.

11.3. Расторжение или прекращение действия настоящего Соглашения не является основанием прекращения предоставления государственных услуг, заявления на предоставление которых были приняты от заявителей во время действия данного Соглашения.

11.4. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.5. Настоящее Соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

11.6 Соглашение о взаимодействии между Министерством социальной защиты населения Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области "Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.12.2013 № 635/1-56-2013 расторгается с момента подписания настоящего Соглашения.

11.7 Соглашение о взаимодействии между Комитетом по труду и занятости населения Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг от 17 января 2014 г. № 1-65/2014 расторгается с момента подписания настоящего Соглашения.

12. Реквизиты и подписи Сторон

Министерство социального развития Московской области

Юридический адрес: 141411; Московская область, г. Химки, ул. Кирова, д.16/10
Почтовый адрес: 123592, г. Москва, ул. Кулакова 20, корп.1

ИНН 7714097791
ОГРН 1035009553259

Заместитель министра социального развития Московской области

_____ **В.А. Годына**

«__» _____ **2015 г.**

МП

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

Юридический адрес: 143409, Московская область, Красногорский район, г. Красногорск, ул. Железнодорожная, д. 26.
Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, б-р Строителей, д. 1
ИНН 5024136426
ОГРН 1113024003498

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»

_____ **Р.В. Маркин**

«__» _____ **2015 г.**

МП

(Остапенко Е.Б.)
(Зуева И.А.)

Приложение № 1
к Соглашению
от «7» декабря 2015 № 599

Перечень государственных услуг Министерства социального развития Московской области предоставление которых организуется на базе МФЦ и привлекаемых организаций

№ п/п/	Наименование государственной услуги
1	Выдача сертификата (его дубликата) на региональный материнский (семейный) капитал
2	Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка
3	Назначение и выплата пособия по уходу за ребенком
4	Осуществление выплаты ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву
5	Оказание государственной социальной помощи гражданам, имеющим место жительства или место пребывания в Московской области
6	Назначение и выплата социального пособия и единовременной материальной помощи на погребение
7	Организация отдыха и оздоровления отдельных категорий детей
8	Признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании
9	Выдача, замена и прекращение действия социальных карт жителя Московской области
10	Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области
11	Организация работы по предоставлению мер социальной поддержки по оказанию бесплатной протезно-ортопедической помощи и бесплатной слухопротезной помощи лицам, имеющим место жительства в Московской области
12	Обеспечение отдельных категорий граждан, имеющих место жительства в Московской области, включенных в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, при наличии медицинских показаний и отсутствии противопоказаний, а также лиц, сопровождающих граждан, имеющих I группу инвалидности, и детей-инвалидов путевками на санаторно-курортное лечение
13	Предоставление меры социальной поддержки по бесплатному изготовлению и ремонту зубных протезов отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области
14	Бесплатное обеспечение санаторно-курортными путевками отдельных категорий неработающих граждан, имеющих место жительства в Московской области

15	Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате услуг местных телефонных соединений отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области
16	Назначение ежемесячных денежных выплат ветеранам труда, ветеранам военной службы, лицам, не отмеченным государственными или ведомственными наградами, имеющим трудовой стаж 50 лет и более, труженикам тыла, реабилитированным лицам, лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, лицам, награжденным знаком «Почетный донор СССР» или «Почетный донор России», имеющим место жительства в Московской области
17	Назначение членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг
18	Назначение и выплата региональной социальной доплаты к пенсии
19	Назначение единовременного пособия супругам к юбилеям их совместной жизни
20	Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области
21	Предоставление частичной компенсации стоимости путевок для отдыха и (или) оздоровления детей в Московской области
22	Обеспечение отдельных категорий граждан, имеющих место жительства в Московской области, включенных в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, а также лиц, сопровождающих граждан, имеющих I группу инвалидности, и детей-инвалидов бесплатным проездом на междугородном транспорте к месту лечения и обратно
23	Выплата компенсации отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области, включенным в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, а также лицам, сопровождающим граждан, имеющих I группу инвалидности, и детей-инвалидов расходов по проезду на междугородном транспорте к месту лечения и обратно
24	Установление опеки или попечительства в отношении совершеннолетних граждан
25	Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав совершеннолетнего подопечного
26	Выдача предварительного согласия органа опеки и попечительства на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений

27	Компенсация стоимости проезда детям, страдающим онкологическими заболеваниями, для возмещения расходов на проезд по территории г. Москвы и Московской области на автомобильном и городском наземном электрическом транспорте Московской области (автобус, троллейбус, трамвай) по маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам к месту лечения и обратно
28	Назначение ежемесячной денежной выплаты семье в Московской области
29	Реализация средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала
30	Выплата компенсации расходов на погребение реабилитированного лица, имевшего место жительства в Московской области
31	Назначение единовременного пособия при рождении ребенка в семье со среднедушевым доходом, не превышающим величину прожиточного минимума, установленным в Московской области на душу населения
32	Назначение единовременного пособия при рождении ребенка
33	Назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву
34	Назначение пособия отдельным категориям женщин, вставшим на учет в медицинские учреждения в ранние сроки беременности
35	Назначение пособия по беременности и родам отдельным категориям женщин, уволенных в период беременности, отпуска по беременности и родам
36	Выдача удостоверения многодетной матери (отца)
37	Присвоение звания «Ветеран труда» гражданам, имеющим место жительства в Московской области
38	Выплата инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим место жительства в Московской области и имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств
39	Психологическая поддержка безработных граждан
40	Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников
41	Организация проведения оплачиваемых общественных работ
42	Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые
43	Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда

44	Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости
45	Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования
46	Информирование о положении на рынке труда в Московской области
47	Содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном законодательством Российской Федерации порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном законодательством Российской Федерации порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации
48	Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности

Приложение № 2
к Соглашению
от «7» декабря 2015 № 393

Перечень
многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) и адресов размещения «окон» предоставления государственных и муниципальных услуг на базе филиальной сети привлекаемой организации, в которых организуется предоставление государственных услуг Министерства социального развития Московской области

I. Перечень МФЦ					
	Наименование МФЦ*	**Адрес МФЦ**	**Территория обслуживания**	**Наименование и адрес ТСП Министерства**	**Наименование и адрес ЦЗН**
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
1.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа «Балашиха»	г. Балашиха, ул. Советская, д. 4	Городской округ Балашиха	Балашихинское УСЗН г. Балашиха, ул. Мира, д. 5А	ГКУ МО Балашихинский центр занятости населения г. Балашиха, ул. Советская, д.3а
2.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Бронницы Московской области» МУ «МФЦ городского округа Бронницы МО»	г. Бронницы, ул. Кожурновская д.73	Городской округ Бронницы	Бронницкое ОСЗН, г. Бронницы, ул. Советская д.33 (правое крыло на 1 этаже здания)	ГКУ МО Раменский центр занятости населения г. Раменское, ул. Вокзальная, д. 4 а
3.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Волоколамского муниципального района» МБУ «МФЦ Волоколамского муниципального района»	г. Волоколамск, ул. Революционная, д.3	Волоколамский муниципальный район	Волоколамское УСЗН г. Волоколамск, ул. Революционная, д. 5	ГКУ МО Волоколамский центр занятости населения г. Волоколамск, ул. Сергачева, д. 22

4.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Воскресенского муниципального района Московской области» (МКУ «МФЦ Воскресенского муниципального района Московской области»)	г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14а	Воскресенский муниципальный район	Воскресенское УСЗН г. Воскресенск, ул. Победы, д.28	ГКУ МО Воскресенский центр занятости населения г. Воскресенск, Больничный проезд, д.20
5.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Восход Московской области» МКУ «МФЦ городского округа Восход МО»	г. Восход, д.11	Городской округ Восход	Истринское УСЗН г. Истра, ул. Адасько д.4а	ГКУ МО Истринский центр занятости населения г. Истра, ул. Главного конструктора Адасько, д.4
6.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Дзержинский» (МБУ «МФЦ»)	г. Дзержинский. ул. Угрешская, д. 22.	Городской округ Дзержинский	Дзержинское УСЗН, г. Дзержинский, ул. Лермонтова, д. 7а	ГКУ МО Люберецкий центр занятости населения г. Люберцы, ул. Комсомольская, д. 19
7.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Дмитровский» (МАУ «МФЦ «Дмитровский»)	г. Дмитров, мкр. Махалина, д. 20	Дмитровский муниципальный район	Дмитровское УСЗН г. Дмитров, ул. Профессиональная д. 1а	ГКУ МО Дмитровский центр занятости населения г. Дмитров, ул. Кропоткинская, д. 75
8.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный" (МКУ «МФЦ Долгопрудный»)	г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11	Городской округ Долгопрудный	Долгопрудненское УСЗН г. Долгопрудный, ул. Циолковского, д.24	ГКУ МО Долгопрудненский центр занятости населения г. Долгопрудный, ул. Спортивная, д.11
9.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Домодедово «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Домодедово»)	г. Домодедово, ул. Советская, д. 19, корпус 1	Городской округ Домодедово	Домодедовское УСЗН г. Домодедово, ул. Советская д19/1	ГКУ МО Домодедовский центр занятости населения г. Домодедово, Кутузовский проезд, д. 12
10.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Дубны Московской области» (МКУ «МФЦ города Дубны»)	г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2 ул. Свободы, д. 20	Городской округ Дубна	Дубненское УСЗН г. Дубна, ул. Вокзальная д.11а	ГКУ МО Дубненский центр занятости населения г. Дубна, ул. 9 Мая, д.3

11.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг населению Егорьевского муниципального района"	Егорьевский р-н, г. Егорьевск, Карла Маркса ул., д. 25/19	Егорьевский муниципальный район	Егорьевское УСЗН г. Егорьевск, ул. Гражданская, д.30/46	ГКУ МО Егорьевский центр занятости населения г. Егорьевск, 1-й микрорайон, д. 80
12.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Железнодорожный» МАУ «МФЦ городского округа Железнодорожный»	г. Железнодорожный, ул. Советская, д. 57	Городской округ Железнодорожный	Железнодорожное УСЗН г. Железнодорожный, Саввинское шоссе, д. 4, корп. 1	ГКУ МО Железнодорожненский центр занятости населения г. Железнодорожный, ул. Заводская, д.10
13.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Жуковский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МБУ «МФЦ городского округа Жуковский»	г. Жуковский, ул. Энергетическая д.9	Городской округ Жуковский	Жуковское УСЗН г. Жуковский, ул. Советская, д. 6	ГКУ МО Жуковский центр занятости населения г. Жуковский, ул. Пушкина, д.4
14.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зарайского муниципального района» МКУ «МФЦ Зарайского муниципального района»	г. Зарайск, ул. Советская, д. 23	Зарайский муниципальный район	Зарайское УСЗН г. Зарайск, ул. Мерецкова, д.1	ГКУ МО Зарайский центр занятости населения г. Зарайск, ул. Советская, д. 29/29
15.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Звенигород» (МАУ «МФЦ городского округа Звенигород»)	г. Звенигород, ул. Почтовая, д. 12.	Городской округ Звенигород	ОСЗН г. Звенигород г. Звенигород, кв-л Маяковского, д. 9, корп. 3	ГКУ МО Одинцовский центр занятости населения г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 25
16.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО городского округа Звездный городок» МКУ «МФЦ ЗАТО городского округа Звездный городок»	г. Звездный городок д. 46	Городской округ Звездный городок	Щёлковское УСЗН г. Щёлково, ул. Краснознаменская, д.12	ГКУ МО Щёлковский центр занятости населения г. Щёлково, 1-й Советский пер., д. 26
17.	Муниципальное автономное учреждение города Ивантеевки Московской области «Многофункциональный центр предоставления	г. Ивантеевка, ул. Дзержинского, д. 17-а	г. Ивантеевка	Ивантеевское УСЗН г. Ивантеевка,	ГКУ МО Ивантеевский центр занятости населения г. Ивантеевка,

	государственных и муниципальных услуг» (МАУ города Ивантеевки «МФЦ»)			Центральный проезд, д. 14	ул. Заречная, д. 3
18.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Истринского муниципального района» МАУ «МФЦ»	г. Истра, пл. Революции, д. 2	Истринский муниципальный район	Истринское УСЗН г. Истра, ул. Адасько д.4а	ГКУ МО Истринский центр занятости населения г.Истра, ул. Главного конструктора Адасько, д. 4
19.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ»)	г. Кашира, ул. Ленина, д. 2	Каширский муниципальный район	Каширское УСЗН г. Кашира, ул. Ленина д.2	ГКУ МО Каширский центр занятости населения г. Кашира, ул. Советская, д.33
20.	Муниципальное бюджетное учреждение «Климовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МБУ «Климовский МФЦ»	г. Климовск, ул. Западная, д. 11	Городской округ Климовск	Климовское УСЗН г. Климовск, ул. Ленина д.27	ГКУ МО Климовский центр занятости населения г. Климовск, ул. Школьная, д. 8
21.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Клинского муниципального района»	г. Клин, Советская пл., д. 18А	Клинский муниципальный район	Клинское УСЗН г. Клин, ул. Карла Маркса, д. 18/20	ГКУ МО Клинский центр занятости населения г. Клин ул. Мира, д.58/25
22.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Коломна Московской области» (МАУ «МФЦ г. о. Коломна»)	г. Коломна, ул. Уманская, д. 20	Городской округ Коломна	Коломенское УСЗН г. Коломна, ул. Зайцева, д.40	ГКУ МО Коломенский центр занятости населения г. Коломна, ул. Дзержинского, д.80
23.	Муниципальное бюджетное учреждение города Королева Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ города Королева»)	г. Королёв, микрорайон Первомайский, ул. Советская, д. 42	Городской округ Королёв	Королевское УСЗН г. Королёв, ул. Циолковского, д. 29	ГКУ МО Королёвский центр занятости населения г. Королёв, ул. Садовая, д.7а
24.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красноармейск Московской области» МАУ «МФЦ городского округа Красноармейск МО»	г. Красноармейск проспект Испытателей д.7	Городской округ Красноармейск	Красноармейское УСЗН г. Красноармейск, пр-т. Испытателей д.25/2	ГКУ МО Пушкинский центр занятости населения г. Пушкино, Московский пр-т, д. 42

25.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставлении я государственных и муниципальных услуг Красногорского муниципального района»	г. Красногорск, Оптический переулок, д. 4	Красногорский муниципальный район	Красногорское УСЗН г. Красногорск, Волоколамское шоссе, д.8	ГКУ МО Красногорский центр занятости населения г. Красногорск, ул. Жуковского, д. 6
26.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Краснознаменск Московской области» МБУ «МФЦ городского округа Краснознаменск МО»	г. Краснознаменск, ул. Генерала Шлыкова д.1	Городской округ Краснознаменск	Отдел СЗН г. Краснознаменск Краснознаменск, ул. Генерала Шлыкова, д.	ГКУ МО Краснознаменский центр занятости населения г. Краснознаменск, ул. Краснознаменная, д.19
27.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лобня» (МКУ «МФЦ города Лобня»)	г. Лобня, улица Ленина, д. 21	Ленинский муниципальный район	Лобненское УСЗН г. Лобня, ул. Циолковского, д. 5	ГКУ МО Лобненский центр занятости населения г. Лобня, ул. Победы, д.8
28.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области» (МБУ «МФЦ Ленинского района Московской области»)	г. Видное, ул. Школьная, д. 77	Городской округ Лобня	Ленинское УСЗН г. Видное, ул. Школьная, д.60	ГКУ МО Ленинский центр занятости населения г. Видное, ул. Строительная, д. 14
29.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лосино-Петровский Московской области» МБУ «МФЦ городского округа Лосино-Петровский МО»	г. Лосино-Петровский, ул. Горького д. 24А	Городской округ Лосино-Петровский	ОСЗН г. Лосино-Петровский г. Лосино-Петровский, ул. Октябрьская, д. 6	ГКУ МО Щёлковский центр занятости населения г. Щёлково, 1-й Советский пер., д. 26
30.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лотошинского муниципального района» МУ «МФЦ Лотошинского муниципального района»	г. Лотошино, ул. Школьная д. 19	Лотошинский муниципальный район	Лотошинское УСЗН п. Лотошино, ул. Центральная д.40	ГКУ МО Лотошинский центр занятости населения Лотошинский район, р.п. Лотошино, ул. Западная, д.2

31.	Муниципальное автономное учреждение Луховицкого муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Луховицкого муниципального района Московской области» (МАУ ЛМР МО «МФЦ Луховицкого муниципального района Московской области»	г. Луховицы, ул. Советская, д. 4	Луховицкий муниципальный район	Луховицкое УСЗН г. Луховицы, ул. Советская, д. 7	ГКУ МО Луховицкий центр занятости населения г. Луховицы, пер. Советский, д. 3
32.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино»	г. Лыткарино, квартал 3А, д. 9	Городской округ Лыткарино	Лыткаринское УСЗН г. Лыткарино, ул. Пионерская, д.12А	ГКУ МО Люберецкий центр занятости населения г. Люберцы, ул. Комсомольская, д.19
33.	Муниципальное автономное учреждение «Люберецкий многофункциональный центр» (МАУ «Люберецкий МФЦ»)	г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190	Люберецкий муниципальный район и городское поселение Люберцы	Люберецкое УСЗН г. Люберцы, ул. Мира, д. 7а	ГКУ МО Люберецкий центр занятости населения г. Люберцы, ул. Комсомольская, д.19
34.	Филиал МАУ «Люберецкий МФЦ (Городское поселение Красково)	п. Красково, ул. Школьная д. 5	Городское поселение Красково	Люберецкое УСЗН г. Люберцы, ул. Мира, д. 7а	ГКУ МО Люберецкий центр занятости населения г. Люберцы, ул. Комсомольская, д.19
35.	Филиал МАУ «Люберецкий МФЦ (Городское поселение Малаховка)	п. Малаховка, ул. Сакко и Ванцетти д.1	Городское поселение Малаховка	Люберецкое УСЗН г. Люберцы, ул. Мира, д. 7а	ГКУ МО Люберецкий центр занятости населения г. Люберцы, ул. Комсомольская, д.19
36.	Филиал МАУ «Люберецкий МФЦ (Городское поселение Томилино)	п. Томилино, мкрн Птицефабрика д.4 корп.1, помещение 33	Городское поселение Томилино	Люберецкое УСЗН г. Люберцы, ул. Мира, д. 7а	ГКУ МО Люберецкий центр занятости населения г. Люберцы, ул. Комсомольская, д.19
37.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района» (МБУ МФЦ)	г. Можайск, ул. Московская, д. 15	Можайский муниципальный район и городское поселение Можайск	Можайское УСЗН г. Можайск, ул. Московская, д.15	ГКУ МО Можайский центр занятости населения г. Можайск, ул. Мира, д.8
38.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления		Городской округ Молодежный	г. Наро-Фоминск, ул. Ленина, д. 24	ГКУ МО Наро-Фоминский центр занятости населения

	государственных и муниципальных услуг в городском округе Молодежный Московской области»	г. Молодежный, д. 28			г. Наро-Фоминск, ул. Ленина, д. 12
39.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мытищинского муниципального района» (МУ «МФЦ ММР»)	г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д. 4 ул. Летная, д. 20, корп. 3	Мытищинский муниципальный район и г.п. Мытищи	Мытищинское УСЗН г. Мытищи, ул. Мира 7, корп. 1	ГКУ МО Мытищинский центр занятости населения г. Мытищи, ул. Мира, д.18
40.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ногинского муниципального района Московской области МАУ «МФЦ» Ногинского муниципального района Московской области»	г. Ногинск, ул. 3 Интернационала, д. 80	Ногинский муниципальный район	Ногинское УСЗН г. Ногинск, ул Рабочая, д.36	ГКУ МО Ногинский центр занятости населения г. Ногинск, ул. Горького, д.2
41.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области» МКУ «МФЦ Одинцовского муниципального района МО»	г. Одинцово, ул. Маршала Неделина д.21Б	Одинцовский муниципальный район	Одинцовское УСЗН г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д.10	ГКУ МО Одинцовский центр занятости населения г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 25
42.	Муниципальное казенное учреждение Озерского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МКУ Озерского муниципального района «МФЦ»)	г. Озеры, площадь Советская, д. 1	Озерский муниципальный район	Озерское УСЗН г. Озеры, ул. Ленина, д.24	ГКУ МО Озёрский центр занятости населения г. Озёры, ул. Ленина, д.4
43.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Орехово-Зуево Московской области» МКУ «МФЦ городского округа Орехово-Зуево МО»	г. Орехово-Зуево, ул. Ленина д.96А	Городской округ Орехово-Зуево	Орехово-Зуевское ГУСЗН г. Орехово-Зуево, ул. Стаханова, д.24	ГКУ МО Орехово-Зуевский центр занятости населения г. Орехово-Зуево, ул. Мадонская, д.28, корп. 4
44.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Орехово-	г. Ликино-Дулёво, ул. Ленина д.15	Орехово-Зуевский муниципальный	Орехово-Зуевское УСЗН	ГКУ МО Орехово-Зуевский центр занятости населения

	Зуевского муниципального района» МАУ «МФЦ Орехово-Зуевского МР»		район	г. Орехово-Зуево, ул. Пушкина д.7	г. Орехово-Зуево, ул. Мадонская, д.28, корп. 4
45.	Муниципальное бюджетное учреждение Павлово-Посадского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Павлово-Посадского района» МБУ Павлово-Посадского МР МО «МФЦ Павлово-Посадского района»	г. Павловский Посад, ул. Кропоткина, д.32, ул. Б. Покровская 42/1	Павлово-Посадский муниципальный район	Павлово-Посадское УСЗН г. Павловский Посад, ул. Орджоникидзе д.12	ГКУ МО Павлово-Посадский центр занятости населения г. Павловский Посад, ул. Л. Толстого, д. 10
46.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Подольского муниципального района	г. Подольск, ул. Высотная, д. 6	Подольский муниципальный район	Подольское районное УСЗН г. Подольск, ул. Маштакова, д. 12	ГКУ МО Подольский центр занятости населения г. Подольск, ул. Февральская, д. 2 а
47.	Муниципальное бюджетное учреждение города Подольска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ города Подольска «МФЦ»)	г. Подольск, ул. Кирова, д. 39	Городской округ Подольск	Подольское городское УСЗН г. Подольск, ул. Литейная д.6/8	ГКУ МО Подольский центр занятости населения г. Подольск, ул. Февральская, д. 2 а
48.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского муниципального района» МКУ «МФЦ Пушкинского муниципального района»	г. Пушкино 1-я Серебрянская д. 21	Пушкинский муниципальный район	Пушкинское УСЗН г. Пушкино, ул. Некрасова,5	ГКУ МО Пушкинский центр занятости населения г. Пушкино, Московский проспект, д.42
49.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Пущино» МБУ «МФЦ городского округа Пущино»	г. Пущино, мкр-н «В», д.1	Городской округ Пущино	Отдел социальной защиты населения г.Пущино г. Пущино, м-н "Г", д.13	ГКУ МО Серпуховский центр занятости населения г. Серпухов, ул. Горького, д. 1 а
50.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Раменского муниципального района Московской области»	г. Раменское, ул. Воровского, д. 3/1	Раменский муниципальный район	Раменское УСЗН г. Раменское, ул. Железнодорожный проезд, д.7	ГКУ МО Раменский центр занятости населения г. Раменское, ул. Вокзальная, д. 4 а

	МАУ «МФЦ Раменского муниципального района»				
51.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов» (МБУ «МФЦ городского округа Реутов»)	г. Реутов, ул. Победы, д.7	Городской округ Реутов	Реутовское УСЗН г. Реутов, ул. Кирова д.5	ГКУ МО Реутовский центр занятости населения г. Реутов, ул. Молодежная, д.2
52.	Муниципальное казенное учреждение городского округа Рошаль Московской области «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МКУ городского округа Рошаль МО «Рошальский МФЦ»	г. Рошаль, ул. Октябрьской революции 42 /	Городской округ Рошаль	ОСЗН г. Рошаль г. Рошаль, ул. Фр. Энгельса д.16 к.2	ГКУ МО Рошальский центр занятости населения г. Рошаль, ул. Ф. Энгельса, д.16, корп. 2
53.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского муниципального района» МКУ «МФЦ Рузского муниципального района»	г. Руза, ул. Солнцева, д.11	Рузский муниципальный район	Рузское УСЗН г. Руза, ул. Социалистическая д.59	ГКУ МО Рузский центр занятости населения г. Руза, пл. Партизан, д. 10
54.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сергиево-Посадского муниципального района»	г. Сергиев Посад, Проспект Красной Армии, д.169	Сергиево-Посадский муниципальный район	Сергиево-Посадское УСЗН, г. Сергиев Посад, проспект Красной Армии, д. 94/2	ГКУ МО Сергиево-Посадский центр занятости населения г. Сергиев Посад, пр- т Красной Армии, д. 203 б
55.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Серебряно-Прудского муниципального района Московской области (МАУ «МФЦ»)	г. Серебряные-Пруды, ул. Первомайская, д. 4	Серебряно-Прудский муниципальный район	Серебряно-Прудское УСЗН п. Серебряные Пруды ул. Привокзальная д.2	ГКУ МО Серебряно-Прудский центр занятости населения пос. Серебряные Пруды, м-н Центральный, д.1
56.	Муниципальное бюджетное учреждение Серпуховского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ	Серпуховской район, поселок Большевик, ул. Ленина, д. 110	Серпуховской муниципальный район	Серпуховское районное УСЗН г. Серпухов, ул. Советская д.19	ГКУ МО Серпуховский городской центр занятости населения г. Серпухов, ул. Горького, д. 1 а

	Серпуховского муниципального района»)				
57.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования «Город Серпухов Московской области» (МАУ «МФЦ»)	г. Серпухов, ул. Горького, д. 5 «б»	Городской округ Серпухов	Серпуховское городское УСЗН Г. Серпухов, ул. Советская, д.88	ГКУ МО Серпуховский городской центр занятости населения г. Серпухов, ул. Горького, д. 1 а
58.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Солнечногорского муниципального района Московской области» МКУ «МФЦ Солнечногорского МР МО»	г. Солнечногорск, ул. Тельнова д.3/2	Солнечногорский муниципальный район	Солнечногорское УСЗН г. Солнечногорск, ул. Баранова д.21/24	ГКУ МО Солнечногорский центр занятости населения г. Солнечногорск, ул. Баранова, д.21/24 а
59.	Муниципальное автономное учреждение «Единый сервисный центр» Ступинского муниципального района (МАУ «ЕСЦ» Ступинского муниципального района)	г. Ступино, проспект Победы д. 51	Ступинский муниципальный район	Ступинское УСЗН г. Ступино, ул. Проспект Победы д.51	ГКУ МО Ступинский центр занятости населения г. Ступино, ул. Андропова д.45/13
60.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Фрязино Московской области» МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области»	г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12	Городской округ Фрязино	Фрязинское УСЗН г. Фрязино, ул. Вокзальная, д.19	ГКУ МО Фрязинский центр занятости населения г. Фрязино, ул. Институтская, д. 12
61.	Автономное учреждение городского округа Химки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки» (АУ «МФЦ городского округа Химки»)	г. Химки, Юбилейный проспект, д. 67 А, Б	Городской округ Химки	Химкинское УСЗН г. Химки, ул. Кирова д.16/10	ГКУ МО Химкинский центр занятости населения г. Химки, ул. Маяковского, д. 27
62.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чеховского муниципального района Московской области» МКУ «МФЦ Чеховского МР МО»	г. Чехов, Советская пл., д. 3	Чеховский муниципальный район	Чеховское УСЗН г. Чехов, Советская площадь, д.3	ГКУ МО Чеховский центр занятости населения г. Чехов, ул. Чехова, д.73

63.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района» (МАУ «МФЦ»)	г. Шатура, ул. Интернациональная д. 8	Шатурский муниципальный район и г. Шатура	Шатурское УСЗН г. Шатура, ул. Интернациональная , д.15	ГКУ МО Шатурский центр занятости населения г. Шатура, ул. Энергетиков, д.16 а
64.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Щелковского муниципального района» МАУ «МФЦ Щелковского МР»	г. Щелково, ул. Свирская, около здания № 2А	Щелковский муниципальный район	Щёлковское УСЗН г. Щёлково, ул. Краснознаменская, д.12	ГКУ МО Щёлковский центр занятости населения г. Щёлково, 1-й Советский пер. д. 26
65.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электрогорск» (МБУ «МФЦ городского округа Электрогорск»	г. Электрогорск, ул. М. Горького, д. 9	Городской округ Электрогорск	Электрогорское ОСЗН г. Электрогорск, пл. Советская д. 2	ГКУ МО Павло-Посадский центр занятости населения г. Павловский Посад, ул. Толстого, д. 10
66.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области» («МФЦ городского округа Электросталь»)	г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11	Городской округ Электросталь	Электростальское УСЗН г. Электросталь, ул. Пионерская, д. 13	ГКУ МО Электростальский центр занятости населения г. Электросталь, ул. Николаева, д.11
67.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Юбилейного Московской области» («МФЦ города Юбилейного»)	г. Юбилейный ул. Пионерская, д.1/4	мкр. Юбилейный г.о. Королев	Юбилейное УСЗН г. Юбилейный, ул. Ленинская д.4	ГКУ МО Королевский центр занятости населения г. Королёв, ул. Садовая, д. 7 а
69.	МФЦ г.о. Власиха	г.Власиха. ул. Маршала Жукова д. 10	Городской округ Власиха	Власиха ОСЗН Одинцовский р-н, п. Власиха, ул. Маршала Жукова, д.9	ГКУ МО Одинцовский центр занятости населения г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 25
70.	МФЦ г.о. Котельники	г. Котельники, ул. Новая, д.14	Городской округ Котельники	Котельники ОСЗН г. Котельники, мкрн. Ковровый, д. 9	ГКУ МО Люберецкий центр занятости населения г. Люберцы, ул. Комсомольская, д. 19

71.	МФЦ г.о. Протвино	г. Протвино, ул. Победы, 2В	Городской округ Протвино	Протвинское УСЗН г. Протвино, ул. Ленина, д.5	ГКУ МО Серпуховский центр занятости населения г. Серпухов, ул. Горького, д. 1 а
72.	МФЦ г.о. Черноголовка	г. Черноголовка Институтский проспект д. 10	Городской округ Черноголовка	Черноголовка ОСЗН г. Черноголовка, Институтский проспект, д.8	ГКУ МО Ногинский центр занятости населения г. Ногинск, ул. Горького, д. 2
73.	МФЦ г.п. Белоозёрский	Воскресенский район, пос. Белоозерский, ул. 60 лет Победы, дом 8	Воскресенский муниципальный район	Воскресенское УСЗН г. Воскресенск, ул. Победы, д.28	ГКУ МО Воскресенский центр занятости населения г. Воскресенск, Больничный проезд, д.20
74.	Филиал МАУ "Многофункциональный центр Истринского муниципального района" (г.Дедовск)	Истринский район, г.Дедовск, ул.Ударная, д.3А	Истринский муниципальный район	Истринское УСЗН г. Истра, ул. Адасько д.4а	ГКУ МО Истринский центр занятости населения г. Истра, ул. Главного конструктора Адасько, д. 4
75.	Отделение «Нахабино» МКУ «Многофункциональный центр предоставлении я государственных и муниципальных услуг Красногорского муниципального района»	Красногорский район, г.п. Нахабино, ул. Панфилова, д. 25, пом. 6	Красногорский муниципальный район	Красногорское УСЗН г. Красногорск, Волоколамское шоссе, д.8	ГКУ МО Красногорский центр занятости населения г. Красногорск, ул. Жуковского, д. 6
76.	Отделение «Ильинское» МКУ «Многофункциональный центр предоставлении я государственных и муниципальных услуг Красногорского муниципального района»	Красногорский район с.п. Ильинское, пос. Мечникова, д. 22	Красногорский муниципальный район	Красногорское УСЗН г. Красногорск, Волоколамское шоссе, д.8	ГКУ МО Красногорский центр занятости населения г. Красногорск, ул. Жуковского, д. 6
77.	МФЦ Наро-Фоминского муниципального района	г. Наро-Фоминск, ул. Полубоярова, д. 1	Наро-Фоминский муниципальный район	Наро-Фоминское УСЗН г. Наро-Фоминск, ул. Ленина, д. 24	ГКУ МО Наро-Фоминский центр занятости населения г. Наро-Фоминск, ул. Ленина, д. 12
78.	МФЦ г.п. Апрелевка Наро-Фоминского муниципального района	г. Апрелевка, ул. Парковая, уч. 1-1, 1-этаж.	Наро-Фоминский муниципальный район	Наро-Фоминское УСЗН г. Наро-Фоминск, ул. Ленина, д. 24	ГКУ МО Наро-Фоминский центр занятости населения г. Наро-Фоминск, ул. Ленина, д. 12
79.	МФЦ г.п. Калининец Наро-Фоминского	п. Калининец, дер.	Наро-Фоминский	Наро-Фоминское	ГКУ МО Наро-Фоминский

	муниципального района	Тарасково ул. Центральная д. 1А. (2эт)	муниципальный район	УСЗН г. Наро-Фоминск, ул. Ленина, д. 24	центр занятости населения г. Наро-Фоминск, ул. Ленина, д. 12
80.	МФЦ г.п. Старая Купавна Ногинского муниципального района	п. Старая Купавна ул. Кирова д. 4	Ногинский муниципальный район	Ногинское УСЗН г. Ногинск, ул., Рабочая, д. 36	ГКУ МО Ногинский центр занятости населения г. Ногинск, ул. Горького, д. 2
81.	МФЦ г.п. Электроугли Ногинского муниципального района	п. Электроугли, ул. Парковая, д. 14	Ногинский муниципальный район	Ногинское УСЗН г. Ногинск, ул., Рабочая, д. 36	ГКУ МО Ногинский центр занятости населения г. Ногинск, ул. Горького, д. 2
82.	Территориальное подразделение «Кубинка» МКУ «МФЦ Одинцовского муниципального района МО»	г. Кубинка, Наро-Фоминское ш. д. 23А	Одинцовский муниципальный район	Одинцовское УСЗН г. Одинцово, ул. М. Жукова, д.10	ГКУ МО Одинцовский центр занятости населения г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 25
83.	Территориальное подразделение «Никольское» МКУ «МФЦ Одинцовского муниципального района МО»	С.п.Никольское, п. Старый городок, ул. Школьная, д. 1	Одинцовский муниципальный район	Одинцовское УСЗН г. Одинцово, ул. М. Жукова, д.10	ГКУ МО Одинцовский центр занятости населения г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 25
84.	МФЦ г.п. Куровское Орехово-Зуевского муниципального района	г. Куровское, Новинское ш., д. 10	Орехово-Зуевский муниципальный район	Орехово-Зуевское УСЗН г. Орехово-Зуево, ул. Пушкина д.7	ГКУ МО Орехово-Зуевский центр занятости населения г. Орехово-Зуево, ул. Мадонская, д.28, корп. 4
85.	МФЦ г.п. Тучково Рузского муниципального района	г. Тучково, ул. Лебеденко, д. 19	Рузский муниципальный район	Рузское УСЗН г. Руза, ул. Социалистическая д.59	ГКУ МО Рузский центр занятости населения г. Руза, пл. Партизан, д. 10
86.	МФЦ г.п. Хотьково Сергиево-Посадского муниципального района	г.п. Хотьково, Художественный проезд, д. 6	Сергиево-Посадского муниципальный район	Сергиево-Посадское УСЗН, г. Сергиев Посад, проспект Красной Армии, д. 94/2	ГКУ МО Сергиево-Посадский центр занятости населения г. Сергиев Посад, пр- т Красной Армии, д. 203 б

87.	Муниципальное казенное учреждение "Талдомский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" МКУ "Талдомский МФЦ"	г. Талдом, площадь Карла Маркса, д. 13	Талдомский муниципальный район	Талдомское УСЗН г. Талдом, ул. С-Щедрина, д.42/1	ГКУ МО Талдомский центр занятости населения г. Талдом, мкрн. Юбилейный, д.15 а
88.	МФЦ с.п. Любучанское Чеховского муниципального района	с. Троицкое, д. 46	Чеховский муниципальный район	Чеховское УСЗН г. Чехов, Советская площадь, д.3	ГКУ МО Чеховский центр занятости населения г. Чехов, ул. Чехова, д.73
89.	МФЦ Шаховского муниципального района г.п. Шаховская	п. Шаховская, ул. 1-я Советская, д. 26 а	Шаховской муниципальный район	Шаховское УСЗН п. Шаховская, ул. 1-я Советская, д.25	ГКУ МО Шаховской центр занятости населения п. Шаховская, ул. Базаева, д.10 а
90.	МФЦ г.п. Монино Щелковского муниципального района	п. Монино, ул. Авиационная, д. 6	Щелковский муниципальный район	Щёлковское УСЗН г. Щёлково, ул. Краснознаменская, д.12	ГКУ МО Щёлковский центр занятости населения г. Щёлково, 1-й Советский пер. д. 26

II. Перечень адресов размещения «окон» предоставления государственных и муниципальных услуг на базе филиальной сети привлекаемой организации на территории Московской области (Управление федеральной почтовой связи Московской области – филиал ФГУП «Почта России»)

	Наименование	Адрес размещения	Территория обслуживания	Наименование и адрес ТСП Министерства	Наименование и адрес ЦЗН
1	2	3	4	5	6
1.	Окно № 1 – «Клин»	Московская область, Клинский район, г. Клин, ул. Гагарина, вл. 37/1	Клинский муниципальный район	Клинское УСЗН г. Клин, ул. Карла Маркса, д. 18/20	ГКУ МО Клинский центр занятости населения г. Клин, ул. Мира, д.58/25
2.	Окно № 2 - «Малеевка»	Московская область, Клинский район, Сельское поселение Нудольское, п. Малеевка, ул. Центральная, вл. 17	Клинский муниципальный район	Клинское УСЗН г. Клин, ул. Карла Маркса, д. 18/20	ГКУ МО Клинский центр занятости населения г. Клин, ул. Мира, д.58/25

3.	Окно № 3 - «Кузнецово»	Московская область, Клинский район, Сельское поселение Нудольское, п. Кузнецово, вл. 13	Клинский муниципальный район	Клинское УСЗН г. Клин, ул. Карла Маркса, д. 18/20	ГКУ МО Клинский центр занятости населения г. Клин, ул. Мира, д.58/25
4.	Окно № 4 - «Нудоль»	Московская область, Клинский район, Сельское поселение Нудольское, п. Нудоль, ул. Советская, вл. 6	Клинский муниципальный район	Клинское УСЗН г. Клин, ул. Карла Маркса, д. 18/20	ГКУ МО Клинский центр занятости населения г. Клин, ул. Мира, д.58/25
5.	Окно № 5 - «Нарынка»	Московская область, Клинский район, Сельское поселение Нудольское, п. Нарынка, ул. Королева, вл. 20	Клинский муниципальный район	Клинское УСЗН г. Клин, ул. Карла Маркса, д. 18/20	ГКУ МО Клинский центр занятости населения г. Клин, ул. Мира, д.58/25
6.	Окно № 6 - «Зубово»	Московская область, Клинский район, Сельское поселение Зубовское, д. Зубово, ул. Первомайская, вл. 10	Клинский муниципальный район	Клинское УСЗН г. Клин, ул. Карла Маркса, д. 18/20	ГКУ МО Клинский центр занятости населения г. Клин, ул. Мира, д.58/25
7.	Окно № 7 - «Шевляково»	Московская область, Клинский район, Сельское поселение Воронинское, д. Шевляково, вл. 6	Клинский муниципальный район	Клинское УСЗН г. Клин, ул. Карла Маркса, д. 18/20	ГКУ МО Клинский центр занятости населения г. Клин, ул. Мира, д.58/25
8.	Окно № 8 - «Слобода»	Московская область, Клинский район, Сельское поселение Воронинское, д. Слобода, ул. Центральная, вл. 8	Клинский муниципальный район	Клинское УСЗН г. Клин, ул. Карла Маркса, д. 18/20	ГКУ МО Клинский центр занятости населения г. Клин, ул. Мира, д.58/25

9.	Окно № 9 - «Воздвиженское»	Московская область, Клинский район, Сельское поселение Воздвиженское, д. Воздвиженское, вл. 17	Клинский муниципальный район	Клинское УСЗН г. Клин, ул. Карла Маркса, д. 18/20	ГКУ МО Клинский центр занятости населения г. Клин, ул. Мира, д.58/25
10.	Окно № 10 - «Петровское»	Московская область, Клинский район, Сельское поселение Петровское, с. Петровское, ул. Центральная, вл. 21	Клинский муниципальный район	Клинское УСЗН г. Клин, ул. Карла Маркса, д. 18/20	ГКУ МО Клинский центр занятости населения г. Клин, ул. Мира, д.58/25
11.	Окно № 11 - «Елгозино»	Московская область, Клинский район, Сельское поселение Петровское, с. Елгозино, вл. 46	Клинский муниципальный район	Клинское УСЗН г. Клин, ул. Карла Маркса, д. 18/20	ГКУ МО Клинский центр занятости населения г. Клин, ул. Мира, д.58/25
12.	Окно № 12 - «Буденовец»	Московская область, Дмитровский район, Сельское поселение Якотское, с. Буденовец, ул. Центральная, вл. 36	Дмитровский муниципальный район	Дмитровское УСЗН г. Дмитров, ул. Профессиональная д. 1а	ГКУ МО Дмитровский центр занятости населения г. Дмитров, ул. Кропоткинская, д. 75
13.	Окно № 13 - «Рыбное»	Московская область, Дмитровский район, Сельское поселение Якотское, п. Рыбное, вл. 1А	Дмитровский муниципальный район	Дмитровское УСЗН г. Дмитров, ул. Профессиональная д. 1а	ГКУ МО Дмитровский центр занятости населения г. Дмитров, ул. Кропоткинская, д. 75
14.	Окно № 14 - «Якоть»	Московская область, Дмитровский район, Сельское поселение Якотское, с. Якоть, вл. 1А	Дмитровский муниципальный район	Дмитровское УСЗН г. Дмитров, ул. Профессиональная д. 1а	ГКУ МО Дмитровский центр занятости населения г. Дмитров, ул. Кропоткинская, д. 75
15.	Окно № 15 - «Новосиньково»	Московская область, Сельское поселение	Дмитровский муниципальный	Дмитровское УСЗН	ГКУ МО Дмитровский центр занятости населения

		Синьковское, Дмитровский район, п. Новосиньково, вл. 5А	район	г. Дмитров, ул. Профессиональная д. 1а	г. Дмитров, ул. Кропоткинская, д. 75
16.	Окно № 16 - «Куликово»	Московская область, Дмитровский район, Сельское поселение Куликовское, с. Куликово, вл. 7	Дмитровский муниципальный район	Дмитровское УСЗН г. Дмитров, ул. Профессиональная д. 1а	ГКУ МО Дмитровский центр занятости населения г. Дмитров, ул. Кропоткинская, д. 75
17.	Окно № 17 - «Луговой поселок»	Московская область, Дмитровский район, Сельское поселение Куликовское, п. Луговой поселок, вл. 2	Дмитровский муниципальный район	Дмитровское УСЗН г. Дмитров, ул. Профессиональная д. 1а	ГКУ МО Дмитровский центр занятости населения г. Дмитров, ул. Кропоткинская, д. 75
18.	Окно № 18 - «Липино»	Московская область, Дмитровский район, Сельское поселение Куликовское, с. Липино, вл. 31	Дмитровский муниципальный район	Дмитровское УСЗН г. Дмитров, ул. Профессиональная д. 1а	ГКУ МО Дмитровский центр занятости населения г. Дмитров, ул. Кропоткинская, д. 75
19.	Окно № 19 - «Костино»	Московская область, Дмитровский район, Сельское поселение Куликовское, п. Костино, вл. 62	Дмитровский муниципальный район	Дмитровское УСЗН г. Дмитров, ул. Профессиональная д. 1а	ГКУ МО Дмитровский центр занятости населения г. Дмитров, ул. Кропоткинская, д. 75
20.	Окно № 20 - «Икша»	Московская область, Дмитровский район, Городское поселение Икша, п. Икша, ул. Икшанская, вл. 8	Дмитровский муниципальный район	Дмитровское УСЗН г. Дмитров, ул. Профессиональная д. 1а	ГКУ МО Дмитровский центр занятости населения г. Дмитров, ул. Кропоткинская, д. 75
21.	Окно № 21 - «Рогачево»	Московская область, Дмитровский район, Сельское поселение Большерогачевское, с. Рогачево, площадь	Дмитровский муниципальный район	Дмитровское УСЗН г. Дмитров, ул. Профессиональная д. 1а	ГКУ МО Дмитровский центр занятости населения г. Дмитров, ул. Кропоткинская, д. 75

		Осипова, вл. 1			
22.	Окно № 22 - «Каменка»	Московская область, Дмитровский район, Сельское поселение Габовское, д. Каменка, вл. 6	Дмитровский муниципальный район	Дмитровское УСЗН г. Дмитров, ул. Профессиональная д. 1а	ГКУ МО Дмитровский центр занятости населения г. Дмитров, ул. Кропоткинская, д. 75
23.	Окно № 23 - «Дубровицы»	Московская область, Подольский район, Сельское поселение Дубровицкое, п. Дубровицы, здание Администрации	Подольский муниципальный район	Подольское районное УСЗН г. Подольск, ул. Маштакова, д. 12	ГКУ МО Подольский центр занятости населения г. Подольск, ул. Февральская, д. 2 а
24.	Окно № 24 - «Кузнечики»	Московская область, Подольский район, Сельское поселение Дубровицкое, п. Кузнечики, Войсковая часть	Подольский муниципальный район	Подольское районное УСЗН г. Подольск, ул. Маштакова, д. 12	ГКУ МО Подольский центр занятости населения г. Подольск, ул. Февральская, д. 2 а
25.	Окно № 25 - «Федюково»	Московская область, Подольский район, Сельское поселение Стрелковское, п. Федюково, вл. 1	Подольский муниципальный район	Подольское районное УСЗН г. Подольск, ул. Маштакова, д. 12	ГКУ МО Подольский центр занятости населения г. Подольск, ул. Февральская, д. 2 а
26.	Окно № 26 - «Пролетарский»	Московская область, Серпуховский район, Городское поселение Пролетарский, п. Пролетарский, здание Администрации, вл. 3	Серпуховской муниципальный район	Серпуховское районное УСЗН г. Серпухов, ул. Советская д.19	ГКУ МО Серпуховский городской центр занятости населения г. Серпухов, ул. Горького, д. 1 а
27.	Окно № 27 - «Оболенск»	Московская область, Серпуховский район, Городское поселение Оболенск, п. Оболенск, б-р	Серпуховской муниципальный район	Серпуховское районное УСЗН г. Серпухов, ул. Советская д.19	ГКУ МО Серпуховский городской центр занятости населения г. Серпухов, ул. Горького, д. 1 а

		Осенний, вл. 4Б			
28.	Окно № 28 - «Турово»	Московская область, Сельское поселение Даньковское, Серпуховский район, п. Турово, ул. Пушкина, вл. 4	Серпуховской муниципальный район	Серпуховское районное УСЗН г. Серпухов, ул. Советская д.19	ГКУ МО Серпуховский городской центр занятости населения г. Серпухов, ул. Горького, д. 1 а
29.	Окно № 29 - «Семеновское»	Московская область, Ступинский район, Сельское поселение Семеновское, с. Семеновское, ул. Школьная, вл. 4	Ступинский муниципальный район	Ступинское УСЗН г. Ступино, ул. Проспект Победы д.51	ГКУ МО Ступинский центр занятости населения г. Ступино, ул. Андропова д.45/13
30.	Окно № 30 - «Михнево 1»	Московская область, Ступинский район, Городское поселение Михнево, п. Михнево, ул. Тимирязева, вл. 14	Ступинский муниципальный район	Ступинское УСЗН г. Ступино, ул. Проспект Победы д.51	ГКУ МО Ступинский центр занятости населения г. Ступино, ул. Андропова д.45/13
31.	Окно № 31 - «Михнево 2»	Московская область, Ступинский район, Городское поселение Михнево, п. Михнево, ул. Строителей, вл. 3	Ступинский муниципальный район	Ступинское УСЗН г. Ступино, ул. Проспект Победы д.51	ГКУ МО Ступинский центр занятости населения г. Ступино, ул. Андропова д.45/13
32.	Окно № 32 - «Михнево 3»	Московская область, Ступинский район, Городское поселение Михнево, п. Торбеево, Войсковая часть	Ступинский муниципальный район	Ступинское УСЗН г. Ступино, ул. Проспект Победы д.51	ГКУ МО Ступинский центр занятости населения г. Ступино, ул. Андропова д.45/13
33.	Окно № 33 - « Хатунь»	Московская область, Ступинский район, Городское поселение Михнево, п. Хатунь, ул. Почтовая, вл. 4	Ступинский муниципальный район	Ступинское УСЗН г. Ступино, ул. Проспект Победы д.51	ГКУ МО Ступинский центр занятости населения г. Ступино, ул. Андропова д.45/13

34.	Окно № 34 - «Татариново»	Московская область, Ступинский район, Городское поселение Михнево, п. Татариново, ул. Ленина, вл. 9	Ступинский муниципальный район	Ступинское УСЗН г. Ступино, ул. Проспект Победы д.51	ГКУ МО Ступинский центр занятости населения г. Ступино, ул. Андропова д.45/13
35.	Окно № 35 - «Малино»	Московская область, Ступинский район, Городское поселение Малино, п. Малино, ул. Победы, вл. 2	Ступинский муниципальный район	Ступинское УСЗН г. Ступино, ул. Проспект Победы д.51	ГКУ МО Ступинский центр занятости населения г. Ступино, ул. Андропова д.45/13
36.	Окно № 36 - « Малино 1»	Московская область, Ступинский район, Городское поселение Малино, п. Малино, Войсковая часть	Ступинский муниципальный район	Ступинское УСЗН г. Ступино, ул. Проспект Победы д.51	ГКУ МО Ступинский центр занятости населения г. Ступино, ул. Андропова д.45/13
37.	Окно № 37 - «Большое Алексеевское»	Московская область, Ступинский район, Сельское поселение Аксиньинское, с. Большое Алексеевское, ул. Центральная, вл. 22	Ступинский муниципальный район	Ступинское УСЗН г. Ступино, ул. Проспект Победы д.51	ГКУ МО Ступинский центр занятости населения г. Ступино, ул. Андропова д.45/13
38.	Окно № 38 - «Аксиньино»	Московская область, Ступинский район, Сельское поселение Аксиньинское, с. Аксиньино, ул. Шоссейная, вл. 10	Ступинский муниципальный район	Ступинское УСЗН г. Ступино, ул. Проспект Победы д.51	ГКУ МО Ступинский центр занятости населения г. Ступино, ул. Андропова д.45/13
39.	Окно № 39 - «Мещерино»	Московская область, Ступинский район, Сельское поселение Аксиньинское, п. Мещерино, ул. Новая, вл. 1.	Ступинский муниципальный район	Ступинское УСЗН г. Ступино, ул. Проспект Победы д.51	ГКУ МО Ступинский центр занятости населения г. Ступино, ул. Андропова д.45/13
40.	Окно № 40 - «Борисово»	Московская область,	Можайский	Можайское УСЗН	ГКУ МО Можайский центр

		Можайский район, Сельское поселение Борисовское, с. Борисово, ул. Мурзина, вл. 34	муниципальный район и городское поселение Можайск	г. Можайск, ул. Московская, д.15	занятости населения г. Можайск, ул. Мира, д.8
41.	Окно № 41 - «Горетово»	Московская область, Можайский район, Сельское поселение Юрловское, с. Горетово, ул. Советская, вл. 10	Можайский муниципальный район и городское поселение Можайск	Можайское УСЗН г. Можайск, ул. Московская, д.15	ГКУ МО Можайский центр занятости населения г. Можайск, ул. Мира, д.8
42.	Окно № 42 - «Шаликово»	Московская область, Можайский район, Сельское поселение Юрловское, с. Шаликово, ул. Партизанская, вл. 20	Можайский муниципальный район и городское поселение Можайск	Можайское УСЗН г. Можайск, ул. Московская, д.15	ГКУ МО Можайский центр занятости населения г. Можайск, ул. Мира, д.8
43.	Окно № 43 - «Тропарево»	Московская область, Можайский район, Сельское поселение Порецкое с. Тропарево, ул. Советская, вл. 14	Можайский муниципальный район и городское поселение Можайск	Можайское УСЗН г. Можайск, ул. Московская, д.15	ГКУ МО Можайский центр занятости населения г. Можайск, ул. Мира, д.8
44.	Окно № 44 - «Сокольниково»	Московская область, Можайский район, Сельское поселение Порецкое, с. Сокольниково, ул. Центральная, вл. 38.	Можайский муниципальный район и городское поселение Можайск	Можайское УСЗН г. Можайск, ул. Московская, д.15	ГКУ МО Можайский центр занятости населения г. Можайск, ул. Мира, д.8
45.	Окно № 45 - «Синичино»	Московская область, Можайский район, Сельское поселение Порецкое, с. Синичино, вл. 13	Можайский муниципальный район и городское поселение Можайск	Можайское УСЗН г. Можайск, ул. Московская, д.15	ГКУ МО Можайский центр занятости населения г. Можайск, ул. Мира, д.8

46.	Окно № 46 - «Поречье»	Московская область, Можайский район, Сельское поселение Порецкое, с. Поречье, ул. Парковая, вл. 7	Можайский муниципальный район и городское поселение Можайск	Можайское УСЗН г. Можайск, ул. Московская, д.15	ГКУ МО Можайский центр занятости населения г. Можайск, ул. Мира, д.8
47.	Окно № 47 - «Уваровка»	Московская область, Можайский район, Городское поселение Уваровка, п. Уваровка, пл. Привокзальная, вл. 12	Можайский муниципальный район и городское поселение Можайск	Можайское УСЗН г. Можайск, ул. Московская, д.15	ГКУ МО Можайский центр занятости населения г. Можайск, ул. Мира, д.8
48.	Окно № 48 - «Совхоз Цветковский»	Московская область, Можайский район, Сельское поселение Дровнинское, с-з. Цветковский, пл. Привокзальная, вл. 12	Можайский муниципальный район и городское поселение Можайск	Можайское УСЗН г. Можайск, ул. Московская, д.15	ГКУ МО Можайский центр занятости населения г. Можайск, ул. Мира, д.8
49.	Окно № 49 -«Мокрое»	Московская область, Можайский район, Сельское поселение Замошинское, с. Мокрое, ул. Мира, вл. 8А	Можайский муниципальный район и городское поселение Можайск	Можайское УСЗН г. Можайск, ул. Московская, д.15	ГКУ МО Можайский центр занятости населения г. Можайск, ул. Мира, д.8
50.	Окно № 50 - «Семеновское»	Московская область, Можайский район, Сельское поселение Замошинское, с-з. Семеновское, вл. 1	Можайский муниципальный район и городское поселение Можайск	Можайское УСЗН г. Можайск, ул. Московская, д.15	ГКУ МО Можайский центр занятости населения г. Можайск, ул. Мира, д.8
51.	Окно № 51 - «Проводник »	Московская область, Коломенский район п.Проводник ул.Новая	Коломенский район, п.Проводник	Коломенское УСЗН г. Коломна, ул.	ГКУ МО Коломенский центр занятости населения г. Коломна,

		д.3, кв. 34		Зайцева, д.40	ул. Дзержинского, д.80
52.	Окно № 52 - «Солнечное»	Московская область, Солнечногорский район, с/х Солнечное, п. Смирновка, д.63	Солнечногорский муниципальный район	Солнечногорское УСЗН г. Солнечногорск, ул. Баранова д.21/24	ГКУ МО Солнечногорский центр занятости населения г. Солнечногорск, ул. Баранова, д.21/24 а
53.	Окно № 53 - «Рязановский »	Московская область, Егорьевский район, п.Рязановский ул.Ленина д.2А	Егорьевский муниципальный район	Егорьевское УСЗН г. Егорьевск, ул. Гражданская, д.30/46	ГКУ МО Егорьевский центр занятости населения г. Егорьевск, 1-ый микрорайон, д. 80
54.	Окно № 54 - «Онуфриево »	Московская область, Истринский район, п.Онуфриево, ул.Н.И. Белова д.26	Истринский муниципальный район	Истринское УСЗН г. Истра, ул. Адасько д.4а	ГКУ МО Истринский центр занятости населения г. Истра, ул. Главного конструктора Адасько, д. 4
55.	Окно № 55 « Кострово»	Московская область, Истринский район п.Кострово ул.Центральная	Истринский муниципальный район	Истринское УСЗН г. Истра, ул. Адасько д.4а	ГКУ МО Истринский центр занятости населения г. Истра, ул. Главного конструктора Адасько, д. 4
56.	Окно № 56 « Бужарово»	Московская область, Истринский район п.Бужарово ул.Центральная д.1А	Истринский муниципальный район	Истринское УСЗН г. Истра, ул. Адасько д.4а	ГКУ МО Истринский центр занятости населения г. Истра, ул. Главного конструктора Адасько, д. 4

*Дата начала предоставления государственных услуг Министерства в конкретном МФЦ определяется на основании уведомления, направляемого МФЦ в территориальное структурное подразделение Министерства.

Приложение № 3
к Соглашению
от «7» декабря 2015 г.

Порядок взаимодействия между Министерством социального развития Московской области и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (привлекаемыми организациями) при организации предоставления государственных услуг Министерства социального развития Московской области

1. Общие вопросы

1.1. Порядок определяет правила организации предоставления государственных услуг Министерства социального развития Московской области (далее – Участник МФЦ), приведенных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению (далее – государственные услуги), в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению (далее – МФЦ) и привлекаемых организациях.

1.2. В МФЦ и (или) привлекаемой организации осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных услуг (далее – запросы), а также выдача результатов предоставления государственных услуг при личном обращении заявителя (его представителя) в соответствии с настоящим Порядком.

1.3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг, требования к ним приведены в Приложениях №№ 1-48 к настоящему Порядку.

1.4. В процессе взаимодействия при исполнении административных процедур в рамках Соглашения, Участник МФЦ (его территориальные структурные подразделения, приведенные в Приложении 2 к настоящему Соглашению (далее - ТСП), государственные казенные учреждения Московской области центры занятости населения (далее – центры занятости)), МФЦ и привлекаемые организации используют единую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ), подключенную к ней автоматизированную информационную систему МФЦ.

МФЦ использует Автоматизированную информационную систему многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ).

Участник МФЦ (ТСП, центры занятости) использует информационную систему Участника МФЦ (ТСП, центров занятости).

1.5. В качестве получателей государственных услуг могут выступать заявители, указанные в Приложениях №№ 1-48 к настоящему Порядку с учетом территории обслуживания, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

1.6. Предоставление государственных услуг осуществляется безвозмездно.

1.7. Перечень административных процедур, осуществляемых работниками МФЦ или работниками привлекаемой организации в рамках организации предоставления государственных услуг, приведен в Приложениях №№ 1-48 к настоящему Порядку.

1.8. Основания для отказа в приеме запросов приведены в Приложениях №№ 1-48 к настоящему Порядку.

1.9. Сроки исполнения запроса на предоставление государственных услуг исчисляются со дня регистрации запроса ТСП или центрами занятости, определены нормативными правовыми актами и приведены в Приложениях №№ 1-48 к настоящему Порядку.

1.10. Прием и регистрация запроса осуществляются работниками МФЦ в день обращения заявителей в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ, утвержденным внутренним регламентом работы МФЦ.

1.11. Прием и регистрация запросов на получение государственной услуги осуществляется работниками привлекаемой организации в день обращения заявителей в соответствии с графиком (режимом) работы привлекаемой организации, а также в соответствии с контрактом, заключенным между Уполномоченным МФЦ и привлекаемой организацией.

1.12. МФЦ, его работники, привлекаемые организации и их работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за идентичность передаваемых Участнику МФЦ, ТСП или центрам занятости документов документам, принятым от заявителя;

2) за своевременную передачу Участнику МФЦ, ТСП или центрам занятости, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях многофункциональному центру Участником МФЦ, ТСП или центрами занятости.

Срок передачи от МФЦ в ТСП или центры занятости запросов на бумажном носителе (в электронном виде, при наличии электронного

взаимодействия) - не позднее следующего рабочего дня, со дня регистрации в АИС МФЦ запросов заявителей в МФЦ.

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

1.14. ТСП или центры занятости несут ответственность за сроки оказания государственной услуги по запросам заявителей и осуществляют передачу подготовленного результата в МФЦ на бумажном носителе уполномоченному лицу МФЦ под роспись в Реестре не позднее последнего рабочего дня исполнения запроса.

1.15. ТСП или центры занятости несут полную ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку результата предоставления государственной услуги.

1.16. Выдача результата государственной услуги осуществляется работниками МФЦ в соответствии с графиком и режимом работы МФЦ, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.17. Выдача результата государственной услуги осуществляется работниками привлекаемой организации в соответствии с графиком (режимом) работы привлекаемой организации, а также в соответствии с контрактом, заключенным между Уполномоченным МФЦ и привлекаемой организацией.

1.18. Результат предоставления государственной услуги, в том числе отказ в предоставлении государственной услуги, может быть обжалован заявителем у Участника МФЦ, либо в суде.

1.19. В рамках Соглашения сроки в рабочих днях исчисляются исходя из установленной трудовым законодательством Российской Федерации пятидневной рабочей недели независимо от графика работы МФЦ или привлекаемой организации.

2. Порядок работы МФЦ при приеме запроса от заявителя

2.1. Работник МФЦ/ привлекаемой организации при приеме запросов на получение государственных услуг:

2.1.1 Устанавливает предмет обращения.

2.1.2. Устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.3. Проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя).

2.1.4. Проверяет правильность оформления заявления.

2.1.4.1. Если в заявлении не указан адрес электронной почты и (или) номер телефона, работник МФЦ/ привлекаемой организации предлагает (в устной форме) заявителю указать в заявлении адрес электронной почты и (или) номер телефона в целях возможности направления электронного сообщения или уведомления заявителя работниками ТСП или центров занятости по телефону о готовности документов.

2.1.5. Проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов (указанному в Приложениях №№ 1-48 к настоящему Порядку).

2.1.6. Осуществляет в присутствии заявителя регистрацию запроса в регистрационной контрольной форме (далее - РКФ) АИС МФЦ.

2.1.7. Если нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг, предусмотрен прием копий документов с предъявлением оригиналов, то:

- сверяет предоставленные заявителем копии документов с оригиналами документов или изготавливает копии с оригиналов документов самостоятельно;
- ставит на копии штамп «*С оригиналом сверено*» / «*Копия верна*»[1], ФИО, должность, дата.

2.1.8. Указывает плановую дату выдачи результата государственной услуги в РКФ запроса в АИС МФЦ в соответствии с действующим нормативным правовым актом Московской области, определяющим порядок предоставления государственной услуги.

Плановая дата выдачи результата формируется **автоматически** АИС МФЦ при регистрации в АИС МФЦ запроса на получение государственной услуги.

2.1.9. Распечатывает сформированную автоматически в АИС МФЦ выписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее – выписка) в трех экземплярах.

2.1.10. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать 3 (три) экземпляра. Подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных в АИС МФЦ сведений.

---

[1] Штамп, используемый в МФЦ для данных целей.

2.1.11. После подписи заявителя работник МФЦ / работник привлекаемой организации подписывает 3 (три) экземпляра выписки.

Один экземпляр выписки выдает на руки заявителю. Факт выдачи заявителю выписки подтверждает получение МФЦ или привлекаемой организацией от заявителя запроса.

Второй экземпляр выписки подшивается к копии заявления и хранится в МФЦ.

Третий экземпляр выписки передается ТСП/центр занятости вместе с запросом.

2.1.12. На оригинале заявления работник МФЦ / привлекаемой организации ставит штамп МФЦ.

2.1.13. Осуществляет возврат заявителю документов, подлежащих возврату в соответствии с требованиями, определенными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области.

2.1.14. Сканирует запрос и прикрепляет электронные образы документов к РКФ в АИС МФЦ.

При наличии электронного взаимодействия АИС МФЦ и РСМЭВ, после прикрепления сканированных образов осуществляет электронную передачу запроса Участнику МФЦ.

3. Порядок работы МФЦ или привлекаемой организации при передаче запроса в ТСП или центрам занятости

3.1. Передача МФЦ / привлекаемой организацией принятых от заявителя запросов на исполнение ТСП или центрам занятости осуществляется на бумажных носителях и (или) в электронном виде.

3.2. Уполномоченный работник МФЦ / привлекаемой организации формирует Реестр передаваемых ТСП или центрам занятости запросов в 3-х экземплярах (далее – Реестр).

В Реестре указываются следующие сведения:

номер Реестра и дата передачи документов;

наименование МФЦ (привлекаемой организации), осуществляющего(ей) передачу документов;

наименование ТСП или центра занятости и адрес доставки;

регистрационные номера передаваемых запросов;

Проставляются записи:

«Реестр сформировал _____ (*Ф.И.О. и подпись работника МФЦ (работника привлекаемой организации), сформировавшего Реестр)*»;

«Документы принял: _____ (*Ф.И.О., должность и подпись лица, уполномоченного на перевозку документов (экспедитора), дата, время*)»;

«Документы получил: _____ (*Ф.И.О., должность и подпись сотрудника ТСП или работника центра занятости, дата, время*)».

3.3. Уполномоченный работник МФЦ / привлекаемой организации проверяет соответствие сформированному Реестру фактически передаваемых документов и подписывает Реестр в 3-х экземплярах.

3.4. Подготавливает передаваемые документы к перевозке. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по Реестру.

3.5. МФЦ / привлекаемые организации осуществляют перевозку документов курьерской (экспедиторской) службой или перевозку осуществляет работник МФЦ / привлекаемой организации (в любом случае далее – экспедитор) по адресам, приведенным в Приложении № 2 к настоящему Соглашению в соответствии с графиком доставки документов применительно к конкретному МФЦ / привлекаемой организации, согласованного с Участником МФЦ исходя из условий удаленности, технической обеспеченности и т.д.

3.6. Один экземпляр Реестра остается в МФЦ / привлекаемой организации, второй экземпляр передается ТСП или центру занятости (непосредственно предоставляющему государственную услугу), третий экземпляр с подписью сотрудника ТСП / работника центра занятости возвращается экспедитором в МФЦ / привлекаемую организацию.

3.7. Реестр подлежит учету и хранению в течение 3 (трех) лет в ТСП / центре занятости и МФЦ /привлекаемой организации.

3.8. Экспедитор курьерской (экспедиторской) службы действует в соответствии с заключенным между МФЦ / привлекаемой организацией и курьерской (экспедиторской) службой договором транспортной экспедиции.

4. Порядок перевозки документов

4.1. МФЦ/привлекаемая организация несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством, за сохранность документов с момента начала перевозки до ее окончания.

4.2. Экспедитор, осуществляющий перевозку, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством, за сохранность с момента начала перевозки до ее окончания и должен быть проинструктирован о порядке своих действий лицом, принявшим решение о перевозке.

При получении указания на перевозку документов экспедитор должен убедиться в том, что документы надлежащим образом подготовлены для перевозки и имеются сопроводительные документы.

4.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по договору транспортной экспедиции курьерская (экспедиторская) служба несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок приема ТСП или центрами занятости запросов на предоставление государственных услуг от МФЦ / привлекаемых организаций

5.1. Сотрудник ТСП или работник центра занятости:

- принимает от экспедитора комплекты документов по Реестру;
- проверяет наличие запросов согласно Реестру (в случае обнаружения несоответствий, делает отметку в Реестре);
- проверяет комплектность документов по каждому запросу согласно соответствующей выписке[2] к данному запросу на получение государственной услуги (в случае отсутствия документов, указанных в выписке, возвращает экспедитору в запечатанном конверте данный запрос и делает соответствующую отметку в Реестре);
- ставит подпись на двух экземплярах Реестра и передает один экземпляр экспедитору для возврата в МФЦ / привлекаемую организацию;

5.2. Сотрудник ТСП / работник центра занятости осуществляет необходимые регистрационные действия в информационной системе Участника МФЦ в течение рабочего дня с момента поступления запроса на бумажном носителе ТСП или центру занятости и осуществляет иные административные процедуры по предоставлению государственной услуги согласно нормативно-правовым актам, регламентирующим порядок предоставления государственной услуги.

5.3. При наличии электронного взаимодействия между АИС МФЦ и РСМЭВ сотрудник ТСП / работник центра занятости принимает на исполнение запрос, поступивший в электронном виде, не позднее следующего рабочего дня после поступления запроса в ТСП / центр занятости.

---

[2] Выписка, сформированная АИС МФЦ и входящая в комплект документов запроса на предоставление государственной/ муниципальной услуги.

6. Порядок передачи результатов предоставления государственных услуг ТСП / центрами занятости в МФЦ / привлекаемую организацию

6.1. Передача результатов предоставления государственных услуг ТСП / центрами занятости в МФЦ / привлекаемую организацию на бумажном носителе осуществляется не позднее последнего рабочего дня регламентного срока исполнения запроса.

6.2. Сотрудник ТСП или работник центра занятости формирует Реестр передаваемых в МФЦ / привлекаемую организацию документов в 2 (двух) экземплярах (далее – Реестр).

В Реестре указываются следующие сведения:

номер Реестра и дата передачи документов;

наименование ТСП / центра занятости;

наименование МФЦ / привлекаемой организации, принимающего(ей) документы, и адрес доставки;

регистрационный номер передаваемых документов, присвоенный соответствующему запросу в АИС МФЦ;

Ф.И.О. сотрудника ТСП / работника центра занятости, сформировавшего Реестр;

Проставляются записи:

«Документы принял:_____ (Ф.И.О., подпись, дата, время)»[3];

«Документы получил:_____ (Ф.И.О., должность, подпись, дата, время)»[4].

6.3. Сотрудник ТСП / работник центра занятости проверяет соответствие сформированному Реестру фактически передаваемых документов и подписывает Реестр в 2-х экземплярах.

6.4. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по Реестру. На конвертах проставляются регистрационные номера передаваемых документов, присвоенные соответствующему запросу в АИС МФЦ.

6.5. Уполномоченный сотрудник ТСП или уполномоченный работник центра занятости и экспедитор сверяют номера, указанные на конверте с номерами, указанными в Реестре (в случае обнаружения несоответствия формируется новый Реестр).

---

[3] Заполняется экспедитором или сотрудником ТСП (работником центра занятости), уполномоченным на перевозку документов.

[4] Заполняется работником МФЦ или привлекаемой организации при приеме документов в МФЦ или привлекаемой организации.

6.6. Один экземпляр Реестра остается в ТСП или центре занятости, второй – передается в МФЦ / привлекаемую организацию вместе с пакетом документов.

7. Прием в МФЦ / привлекаемой организации документов, передаваемых ТСП / центрами занятости

7.1. Работник МФЦ или работник привлекаемой организации:

принимает от экспедитора комплекты документов по Реестру;

вскрывает в присутствии экспедитора конверты, проверяет наличие комплектов документов согласно Реестру и подписывает Реестр[5];

проставляет в РКФ АИС МФЦ соответствующий статус.

7.2. Реестр подлежит учету и хранению в течение 3 (трех) лет в ТСП (центре занятости) и МФЦ (привлекаемой организации).

8. Порядок работы МФЦ или привлекаемой организации при выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги

8.1. Работник МФЦ / привлекаемой организации при обращении заявителя (представителя) за результатом предоставления государственной услуги:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемого документа);
- выдает заявителю результат предоставления государственной услуги (согласно Приложению №№ 1-48 к настоящему Порядку);
- просит заявителя подтвердить получение документа путем проставления личной подписи (с расшифровкой) в соответствующей графе экземпляра выписки, хранящегося в МФЦ (привлекаемой организации);
- делает на выписке отметку о выдаче документа путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи с указанием даты выдачи;
- фиксирует в АИС МФЦ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги

8.5. Работник МФЦ или работник привлекаемой организации отказывает в выдаче документов в случае, если:

---

[5] В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в Реестре и сообщает ТСП (центру занятости), направившему документы.

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем);

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность и полномочия представителя (в случае обращения представителя).

9. Особенности взаимодействия ТСП и МФЦ при предоставлении государственной услуги по выдаче, замене и прекращении действия социальных карт жителя Московской области (в части выдачи временных единых социальных билетов)

9.1. Порядок взаимодействия ТСП и МФЦ при предоставлении государственной услуги по выдаче, замене и прекращении действия социальных карт жителя Московской области (в части выдачи временных единых социальных билетов) определяется дополнительным соглашением к настоящему Соглашению.

10. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственных услуг

10.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Участника МФЦ, предоставляющих государственные услуги, могут быть обжалованы в административном и судебном порядке.

10.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Участника МФЦ, предоставляющего государственные услуги, нарушении положений настоящего Порядка, некорректном поведении или нарушении служебной этики у Участника МФЦ по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на сайте органа, предоставляющего государственные услуги, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Московской области.

10.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей, адресованные в МФЦ или Участнику МФЦ:

10.3.1. Обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников МФЦ.

10.3.2. МФЦ направляет Участнику МФЦ жалобы заявителей на действия (бездействие) сотрудников Участника МФЦ посредством Межведомственной системы электронного документооборота (МСЭД), курьерской (при наличии возможности) или почтовой связи в соответствии с

положениями Федерального закона от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

10.4. Участник МФЦ обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Участника МФЦ при предоставлении государственных услуг.

10.5. Прием жалоб заявителей Участником МФЦ и МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы соответственно Участника МФЦ и МФЦ.

11. Порядок хранения документов

11.1. В архиве МФЦ /привлекаемой организации в течение 3-х лет на бумажных носителях хранятся:

-копия запроса на предоставление государственной услуги;

-экземпляр выписки с соответствующими подписями заявителя и работника МФЦ / работника привлекаемой организации;

- экземпляр Реестра передаваемых ТСП или центрам занятости запросов;

- экземпляр Реестра передаваемых в МФЦ или привлекаемую организацию результатов оказания государственной услуги.

11.2. В архиве ТСП /центра занятости в соответствии с утвержденной номенклатурой хранятся:

- оригинал заявления с комплектом документов;

- экземпляр выписки с подписями заявителя о сдаче запроса;

- экземпляр Реестра передаваемых ТСП или центру занятости запросов;

- экземпляр Реестра передаваемых в МФЦ или привлекаемую организацию результатов оказания государственной услуги.

11.3 Невостребованный результат предоставления государственной услуги хранится в текущем архиве МФЦ / привлекаемой организации в течение 90 календарных дней с даты его поступления в МФЦ / привлекаемую организацию, если иное не оговорено порядком оказания государственной услуги.

По истечении данного срока невостребованный результат предоставления государственной услуги передается по реестру ТСП / центру занятости, направившему указанный результат.

Приложение №1
к Порядку

1.	**Наименование государственной услуги**	**Выдача сертификата (его дубликата) на региональный материнский (семейный) капитал**
2	**Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг**	1) Федеральный закон от 29.12.2006 г. № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей». 2) Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 3) Закон Московской области от 12 января 2006 года № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области». 4) Распоряжение Министерства социальной защиты населения Московской области от 30.10.2014 г. № 18РВ-88 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по выдаче сертификата (его дубликата) на региональный материнский (семейный) капитал»
3	**Круг заявителей**	Заявители, имеющие место жительства на территории обслуживания МФЦ: 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" 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" 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" настоящего пункта, в случае если женщина, право которой на получение материнского капитала прекратилось по основаниям, указанным в подпункте "в" 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".
4	**Срок предоставления государственной услуги**	25 рабочих дней
5	**Перечень документов, предоставляемых заявителем**	- заявление; - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации *(копия с предъявлением подлинника для сверки)*; - документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства в Московской области, выданный органом регистрационного учета (если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность) *(копия с предъявлением подлинника для сверки)*; - документ, удостоверяющий гражданство Российской Федерации ребенка, с рождением (усыновлением) которого у гражданина возникло право на получение материнского капитала *(копия с предъявлением подлинника для сверки)*; - 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 *(копия с предъявлением подлинника для сверки)*; - в случае вступления в брак (расторжения брака) – свидетельство (свидетельства) о заключении (расторжении) брака (браков) заявителя; - документы, подтверждающие наличие согласия заявителя на обработку персональных данных; В случае обращения за предоставлением государственной услуги законного представителя дополнительно представляются следующие документы: - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и место жительства законного представителя в соответствии с действующим законодательством; - документы, подтверждающие полномочия законного представителя действовать от имени заявителя. При изменении данных, указанных в сертификате, заявитель или лицо, к которому перешло право на материнский капитал, представляет: - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации *(копия с предъявлением подлинника для сверки)*; - документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства в

		Московской области, выданный органом регистрационного учета (если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность) *(копия с предъявлением подлинника для сверки)*; **Документы, подтверждающие соответствующие изменения:** - свидетельство о заключении (расторжении) брака заявителя – в случае изменения фамилии *(копия с предъявлением подлинника для сверки)*; - свидетельство о смерти женщины, родившей (усыновившей) детей, документа 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) *(копия с предъявлением подлинника для сверки)*; - свидетельства о смерти родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя), документов 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) *(копия с предъявлением подлинника для сверки)*.
6	**Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе**	- 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; **или** - 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
7	**Перечень оснований отказа в приеме документов**	Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют
8	**Административные действия, выполняемые сотрудником МФЦ**	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует заявителя в базе АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению 3. Передает комплект документов в ТСП Министерства. 4. При получении результата предоставления гос. услуги осуществляет его выдачу заявителю.

9	**Результат предоставления государственной услуги в МФЦ**	- Сертификат на региональный материнский (семейный) капитал. - Уведомление об отказе в выдаче сертификата

Приложение № 2
к Порядку

1	**Наименование государственной услуги**	**Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка**
2	**Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг**	1) Закон Московской области от 12.01.2006 N 1/2006-ОЗ "О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области" 2) Постановление Правительства МО от 14.08.2012 N 989/30 "Об утверждении Порядка назначения и выплаты социальных пособий в Московской области" 3) Административный регламент от 28.10.2014г. №18-РВ-83
3	**Круг заявителей**	Заявителем может выступать один из родителей либо лицо его заменяющее, в семьях со среднедушевым доходом, не превышающим величину прожиточного минимума, установленную в Московской области на душу населения, если указанное лицо и ребенок, на которого назначается пособие, имеют место жительства в Московской области, из числа: граждан Российской Федерации; иностранных гражданин или лиц без гражданства, в том числе беженцев, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и международными договорами Российской Федерации. Услуга предоставляется на каждого рожденного, усыновленного, принятого под опеку (попечительство) ребенка до достижения им возраста 16 лет (на учащегося общеобразовательного учреждения – до окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста 18 лет).
4	**Срок предоставления государственной услуги**	10 рабочих дней – срок принятия решения, 45 рабочих дней - срок принятия решения в случае представления документов, содержащих противоречивые сведения Уведомление направляется не позднее чем через 3 дня со дня принятия решения
5	**Перечень документов, предоставляемых заявителем (Представителем заявителя)**	Заявление – представляется в оригинале. Паспорт или иной документ удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации – представляется в копии с предъявлением подлинника для сверки. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, а также документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации - в случае обращения за оказанием Услуги представителя Заявителя - представляется в копии с предъявлением подлинника для сверки[1]. Свидетельство о рождении ребенка (детей) или иные документы, подтверждающие в соответствии с законодательством Российской Федерации факт рождения ребенка (детей).

[1] В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени Заявителя, предоставляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

		Документы, подтверждающие сведения о доходах семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения – представляются в оригинале. [2] Выписка из домовой книги или иной документ, подтверждающий количество лиц, зарегистрированных по месту жительства заявителя – представляется в оригинале.[3] Выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком (детьми) опеки (попечительства) - представляется в копии с предъявлением подлинника для сверки[4]. Свидетельство о заключении (расторжении) брака - представляется в копии с предъявлением подлинника для сверки. Свидетельство о перемене имени - представляется в копии с предъявлением подлинника для сверки[5]. Решение суда о лишении родительских прав или ограничении в родительских правах - представляется в копии с предъявлением подлинника для сверки[6]. Справка органа опеки и попечительства о неполучении денежного содержания на ребенка - представляется в копии с предъявлением подлинника для сверки[7]. Решение органов опеки и попечительства либо решение суда о приобретении полной дееспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации – представляется в оригинале[8]. Справка органов записи актов гражданского состояния об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка - представляется в копии с предъявлением подлинника для сверки[9]. Справка о нахождении ребенка (детей) на полном государственном обеспечении - представляется в копии с предъявлением подлинника для сверки[10]. Справка государственного образовательного учреждения среднего или высшего профессионального образования об обучении – представляется

[2] При обращении за назначением ежемесячного пособия по истечении шести месяцев с месяца рождения ребенка указанные документы, по усмотрению Заявителя представляются либо за три месяца, предшествующих обращению, и оставшийся период истекшего времени, на который может быть назначено ежемесячное пособие(в общей сложности но не более 6 месяцев со дня рождения ребенка), либо за весь период истекшего времени, на который может быть назначено ежемесячное пособие;

[3] При регистрации по месту жительства родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) ребенка по разным адресам указанные документы представляются с места жительства каждого родителя (усыновителя, опекуна, попечителя), представляется Заявителем (представителем), если представление указанного документа не относится к полномочиям государственного органа или органа местного самоуправления.

[4] Представляется на ребенка (детей), находящегося под опекой (попечительством).

[5] Представляется в случае смены фамилии, имени или отчества Заявителем, детьми.

[6] Представляется на ребенка (детей), в отношении которого родитель (родители) лишен родительских прав или ограничен в родительских правах.

[7] Представляется на ребенка (детей), находящегося под опекой (попечительством).

[8] Представляется на ребенка (детей) в возрасте до 18 лет, признанного полностью дееспособным.

[9] Представляется на ребенка (детей) одинокой матери.

[10] Представляется на ребенка (детей), находящегося на полном государственном обеспечении.

		в оригинале[11]. Справка об обучении в общеобразовательном учреждении– представляется в оригинале[12]. Справка о прохождении отцом ребенка воинской службы по призыву, выданная в установленном федеральным законодательством порядке, -представляется в оригинале[13]. Документ службы судебных приставов, содержащий сведения о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено - представляется в оригинале[14]. Документ службы судебных приставов, содержащий сведения о неисполнении решения суда - представляется в оригинале[15]. Справка Федеральной миграционной службы о выезде гражданина на постоянное проживание за границу, а также сообщение Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации о неисполнении решения суда о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи - представляется в оригинале[16].
6	**Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе**	документ, подтверждающий регистрацию Заявителя и (или) ребенка по месту жительства в Московской области; выписка из домовой книги или иной документ, подтверждающий количество лиц, зарегистрированных по месту жительства заявителя, в случае если указанный документ находится в распоряжении государственного органа или органа местного самоуправления[17]; справка территориального подразделения Министерства по месту жительства другого родителя (опекуна, попечителя) о неполучении им ежемесячного пособия[18]; справка органа опеки и попечительства о неполучении денежного содержания на ребенка[19].
7	**Административные действия, выполняемые сотрудником МФЦ**	1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2.Регистрирует заявителя в базе АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению Выдача расписки Заявителю (представителю Заявителю) о приеме документов 3. Передает комплект документов в ТСП Министерства. 4. выдача уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги
8	**Перечень оснований отказа в приеме документов**	Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют

[11] Представляется на ребенка, обучающегося по очной форме обучения в возрасте от 18 до 23 лет.

[12] Представляется на ребенка (детей) старше 16 лет..

[13] Представляется на ребенка (детей) военнослужащего, призванного по призыву.

[14] Представляется на ребенка, родители которого уклоняются от уплаты алиментов либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно.

[15] Представляется на ребенка, родители которого уклоняются от уплаты алиментов либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно.

[16] Представляется на ребенка, родители которого уклоняются от уплаты алиментов либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно.

[17] При регистрации по месту жительства родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) ребенка по разным адресам указанные документы представляются с места жительства каждого родителя (усыновителя, опекуна, попечителя), запрашивается Подразделением в рамках межведомственного информационного взаимодействия в установленные законодательством сроки, в случае если указанный документ находится в распоряжении государственного органа или органа местного самоуправления и не был представлен заявителем (представителем) самостоятельно.

[18] Представляется в случае регистрации родителей (опекунов, попечителей) по месту жительства по разным адресам в Московской области.

[19] Представляется на ребенка (детей), находящегося под опекой (попечительством).

9	**Результат предоставления государственной услуги**	Услуга предоставляется ТСП Министерства, МФЦ выдает Заявителю (представителю заявителя) уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги.

Приложение №3
к Порядку

1	Наименование государственной услуги	Назначение и выплата пособия по уходу за ребенком
2	**Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг**	1) Федеральный закон от 19.05.1995 N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" 2) Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2009 N 1012н "Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей". 3) Административный регламент от 28.10.2014г. №18-РВ81
3	**Круг заявителей**	гражданин Российской Федерации, проживающий на территории Московской области, имеющий право на получение государственной услуги; постоянно проживающий на территории Московской области иностранный гражданин или лицо без гражданства, а также беженец, имеющий право на получение государственной услуги, из числа: а) матери либо отца, другого родственника, опекуна, фактически осуществляющих уход за ребенком, уволенных в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организации, прекращением физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, прекращением полномочий нотариусом, занимающимся частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иным физическим лицом, профессиональная деятельность которого в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в том числе уволенный из организации или воинской части, находящейся за пределами Российской Федерации, уволенный в связи с истечением срока его трудового договора в воинской части, находящейся за пределами Российской Федерации, а также мать, уволенная в период отпуска по уходу за ребенком в связи с переводом мужа из такой воинской части в Российскую Федерацию; б) матери, уволенной в период беременности, отпуска по беременности и родам в связи с ликвидацией организации, прекращением физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, прекращением полномочий нотариусом, занимающимся частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иным физическим лицом, профессиональная деятельность которого в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в том числе уволенная из организации или воинской части, находящейся за пределами Российской Федерации, уволенная в связи с истечением срока ее трудового договора в воинской части, находящейся за пределами Российской Федерации, или в связи с переводом мужа из такой воинской части в Российскую Федерацию; в) матери либо отца, опекуна, фактически осуществляющих уход за ребенком и не подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (в том числе обучающиеся по очной форме обучения в образовательных учреждениях начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования и учреждениях послевузовского профессионального образования и находящиеся в отпуске по уходу за ребенком); г) других родственников, фактически осуществляющих уход за ребенком и не подлежащих обязательному социальному страхованию на

		случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в случае, если мать и (или) отец умерли, объявлены умершими, лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, признаны безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), по состоянию здоровья не могут лично воспитывать и содержать ребенка, отбывают наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находятся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняются от воспитания детей или от защиты их прав и интересов или отказались взять своего ребенка из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения и других аналогичных учреждений. В случае если уход за ребенком осуществляется одновременно несколькими лицами, право на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком предоставляется одному из лиц, указанных в настоящем пункте настоящего Административного регламента. От имени заявителя заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, могут предоставлять иные лица, уполномоченные представлять заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4	**Срок предоставления государственной услуги**	Срок принятия решения - 10 календарных дней Уведомление направляется заявителю в 5-дневный срок с даты принятия решения (при отказе в предоставлении госуслуги - указывается причина отказа).
5	**Перечень документов, предоставляемых заявителем**	1) заявление с указанием способа получения *(оригинал)*; 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации *(копия с предъявлением подлинника для сверки)*; 3) свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка (детей), за которым осуществляется уход, либо выписка из решения об установлении над ребенком опеки *(копия с предъявлением подлинника для сверки)*. При рождении ребенка на территории иностранного государства - документ, подтверждающий факт рождения *(копия с предъявлением подлинника для сверки)*; 4) свидетельство, о рождении предыдущего ребенка (детей) либо документ об усыновлении предыдущего ребенка (детей) *(копия с предъявлением подлинника для сверки)*. В случае смерти предыдущего ребенка представляется свидетельство о смерти *(копия с предъявлением подлинника для сверки)*; 5) выписка из трудовой книжки о последнем месте работы, заверенная в установленном порядке, копия приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком *(копия с предъявлением подлинника для сверки)*, справка о размере ранее выплаченного пособия по беременности и родам *(оригинал)*, ежемесячного пособия по уходу за ребенком – для лиц, из числа уволенных в период отпуска по уходу за ребенком *(оригинал)*; 6) выписка из трудовой книжки о последнем месте работы, заверенная в установленном порядке *(копия с предъявлением подлинника для сверки)*, сведения о среднем заработке, исчисленном в порядке, установленном Положением об исчислении среднего заработка (дохода, денежного довольствия) при назначении пособия по беременности и родам и ежемесячного пособия по уходу за ребенком отдельным категориям граждан, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2009 года N 1100, - для лиц, из числа уволенных в период отпуска по беременности и родам в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности *(оригинал)*; 7) выписка из трудовой книжки о последнем месте работы, заверенная в установленном порядке, - для матерей, уволенных в период беременности в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности *(копия с предъявлением подлинника для сверки)*;

		8) справка с места работы (службы) отца (матери, обоих родителей) ребенка о том, что он (она, они) не использует указанный отпуск и не получает пособия, а в случае, если отец (мать, оба родителя) ребенка не работает (не служит) либо обучается по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях *(оригинал),* 9) копия документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство - для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации *(копия с предъявлением подлинника для сверки)*, 10) копия удостоверения беженца - для беженцев *(копия с предъявлением подлинника для сверки)*; 11) копия с предъявлением подлинника для сверки трудовой книжки, заверенная в установленном порядке, с предъявлением документа, удостоверяющего личность, - для матерей либо отцов, опекунов, фактически осуществляющих уход за ребенком и не подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (за исключением лиц из числа обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях), а так же других родственников, фактически осуществляющих уход за ребенком и не подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством. В случае отсутствия у лица, имеющего право на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком, трудовой книжки в заявлении о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком получатель указывает сведения о том, что он нигде не работал и не работает по трудовому договору, не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию); 12) копия с предъявлением подлинника для сверки документов, подтверждающих статус, а также оригинал справки из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя и о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком за счет средств обязательного социального страхования - для физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, - в случае, если назначение и выплата им ежемесячного пособия по уходу за ребенком осуществляются органами социальной защиты населения; 13) документ, подтверждающий совместное проживание на территории Российской Федерации ребенка с одним из родителей либо лицом, его заменяющим, осуществляющим уход за ним, выданный организацией, уполномоченной на его выдачу, - для матерей либо отцов, опекунов, фактически осуществляющие уход за ребенком и не подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (в том числе обучающиеся по очной форме обучения в образовательных организациях), а также для других родственников, фактически осуществляющие уход за ребенком и не подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством *(оригинал);* 14) справка с места учебы, подтверждающая, что лицо обучается по очной форме обучения, справка с места учебы о ранее выплаченном матери ребенка пособии по беременности и родам - для лиц, обучающихся по очной

		форме обучения в образовательных организациях *(оригинал)*.
6	**Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе**	1) справка из органов социальной защиты населения по месту жительства отца, матери ребенка о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком (для одного из родителей в соответствующих случаях), а также для лиц, фактически осуществляющих уход за ребенком вместо матери (отца, обоих родителей) ребенка *(оригинал);* 2) справка из органа государственной службы занятости населения о невыплате пособия по безработице *(оригинал)*.
7	**Административные действия, выполняемые сотрудником МФЦ**	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2.Регистрирует заявителя в базе АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению 3. Передает комплект документов в ТСП Министерства. 4. Осуществляет выдачу заявителю уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги
8	**Перечень оснований отказа в приеме документов**	Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют
9	**Результат предоставления государственной услуги в МФЦ**	Услуга предоставляется ТСП Министерства, МФЦ выдает Заявителю уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги.

Приложение № 4
к Порядку

1	**Наименование государственной услуги**	**Осуществление выплаты ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву**
2	**Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг**	1) Федеральный закон от 19.05.1995 N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" 2) Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2009 N 1012н "Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей" 3) Административный регламент от 28.10.2014г. №18-РВ80
3	**Круг заявителей**	Заявителем на получение государственной услуги является гражданин Российской Федерации, проживающий на территории обслуживания МФЦ Московской области, имеющий право на получение государственной услуги; постоянно проживающий на территории Московской области иностранный гражданин или лицо без гражданства, а также беженец, имеющий право на получение государственной услуги, из числа: матери ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву; опекуна ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, либо другого родственника такого ребенка, фактически осуществляющего уход за ним, в случае, если мать умерла, объявлена умершей, лишена родительских прав, ограничена в родительских правах, признана безвестно отсутствующей, недееспособной (ограниченно дееспособной), по состоянию здоровья не может лично воспитывать и содержать ребенка, отбывает наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находится в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняется от воспитания ребенка или от защиты его прав и интересов или отказалась взять своего ребенка из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения и из других аналогичных учреждений. В случае если уход за ребенком военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, осуществляется одновременно несколькими лицами, указанными в настоящем пункте настоящего административного регламента, право на получение ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, предоставляется одному из указанных лиц. От имени заявителя заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, могут предоставлять иные лица, уполномоченные представлять заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации
4	**Срок предоставления государственной услуги**	Срок принятия решения - 10 календарных дней Уведомление направляется заявителю в 5-дневный срок с даты принятия решения (при отказе в предоставлении госуслуги - указывается причина отказа).
5	**Перечень документов, предоставляемых заявителем**	1. Заявление – представляется в оригинале. 2. Паспорт или иной документ удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации – представляется в копии с предъявлением подлинника для сверки.

		3. Документ, подтверждающий рождение ребенка, выданный органами записи актов гражданского состояния – представляется в копии с предъявлением подлинника для сверки[20]. 4. Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации – представляется в копии с предъявлением подлинника для сверки[21]. 5. Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык – представляется в копии с предъявлением подлинника для сверки[22]. 6. Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации – представляется в копии с предъявлением подлинника для сверки[23]. 7. Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью – представляется в копии с предъявлением подлинника для сверки[24]. 8. Свидетельства о смерти матери, выписка из решения об установлении над ребенком (детьми) опеки, копия вступившего в силу решения суда, копия заключения медицинской организации - представляется в копии с предъявлением подлинника для сверки[25]. 9. Справка из воинской части о прохождении мужем военной службы по призыву с указанием срока службы - представляются в оригинале. 10. Справка из военного комиссариата по месту призыва с указанием срока службы - представляются в оригинале[26]. 11. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, а также документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации - в случае обращения за оказанием Услуги представителя Заявителя - представляется в копии с предъявлением подлинника для сверки[27]. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика

[20] Предоставляется при рождении ребенка на территории Российской Федерации.

[21]. Предоставляется при рождении ребенка на территории иностранного государства.

[22]. Предоставляется при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года.

[23]. Предоставляется при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте Конвенции.

[24]. Предоставляется при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года.

[25]. Предоставляются в случае, если мать умерла, объявлена умершей, лишена родительских прав, ограничена в родительских правах, признана безвестно отсутствующей, недееспособной (ограниченно дееспособной), по состоянию здоровья не может лично воспитывать и содержать ребенка, отбывает наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находится в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняется от воспитания ребенка или от защиты его прав и интересов, или отказалась взять своего ребенка из воспитательных учреждений, медицинских организаций, учреждений социальной защиты населения и из других аналогичных учреждений.

[26]. Предоставляются в случае окончания военной службы по призыву.

[27] В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени Заявителя, предоставляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

		свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате. Требования к документам, необходимым для предоставления Услуги, приведены в Приложении № 11 к Регламенту.
6	**Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе**	- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства в Московской области; - справка о не нахождении ребенка на полном государственном обеспечении.
7	**Административные действия, выполняемые сотрудником МФЦ**	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует заявителя в базе АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению 3. Передает комплект документов в ТСП Министерства. 4. Осуществляет выдачу заявителю уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги
8	**Результат предоставления государственной услуги в МФЦ**	Услуга предоставляется ТСП Министерства, МФЦ выдает Заявителю уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги

Приложение № 5
к Порядку

1	**Наименование государственной услуги**	**Оказание государственной социальной помощи гражданам, имеющим место жительства или место пребывания в Московской области**
2	**Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг**	1) Федеральный закон от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»; 2) Закон Московской области от 30.12.2013 года № 189/2013-ОЗ «О государственной социальной помощи и экстренной социальной помощи в Московской области», Постановление Правительства Московской области от 11.02.2014 года № 54/3 «Об утверждении порядка назначения государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта»; 3) Распоряжение Министерства социальной защиты населения Московской области от 18. 11. 2014 № 18РВ-93 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи гражданам, имеющим место жительства или место пребывания в Московской области».
3	**Административные действия, выполняемые сотрудником МФЦ**	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует заявителя в базе АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению 3. Передает комплект документов в ТСП Министерства. 4. При получении результата предоставления гос. услуги осуществляет его выдачу заявителю.
4	**Перечень оснований отказа в приеме документов**	Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют
5	**Наименование подуслуги**	**Оказание государственной социальной помощи**
5.1	**Круг заявителей**	граждане, имеющие место жительства или место пребывания в Московской области на территории обслуживания МФЦ, а именно: члены малоимущих семей, малоимущие одиноко проживающие граждане, которые по независящим от них причинам имеют среднедушевой доход ниже величин прожиточных минимумов, установленных в Московской области для основных социально-демографических групп населения (соответствующей основной социально-демографической группы населения); члены семей, состоящие из граждан, являющихся пенсионерами, и одиноко проживающие граждане, являющиеся пенсионерами, среднедушевой доход которых по независящим от них причинам ниже 150 процентов величины прожиточного минимума, установленной в Московской области для соответствующей социально-демографической группы населения; члены семей, состоящие из ветеранов Великой Отечественной войны, и одиноко проживающие ветераны Великой Отечественной войны, среднедушевой доход которых по независящим от них причинам ниже 200 процентов величины прожиточного минимума, установленной в Московской области для основных социально-демографических групп населения (соответствующей основной социально-демографической группы населения).

		От имени заявителя заявление и документы, предусмотренные административным регламентом, могут предоставлять законные представители заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации
5.2	**Срок предоставления государственной услуги**	30 рабочих дней - в случае проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) представленных сведений о доходах семьи *По истечении 10 рабочих дней со дня регистрации запроса в ТСП заявитель уведомляется сотрудником ТСП о статусе его запроса.*
5.3	**Перечень документов, предоставляемых заявителем**	1) заявление с указанием способа получения *(оригинал)*; 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации *(копия с предъявлением подлинника для сверки)*; 3) выписка из домовой или иной документ, подтверждающий количество лиц, зарегистрированных по месту жительства или пребывания заявителя, в случае если указанный документ не находится в распоряжении органа местного самоуправления *(копия с предъявлением подлинника для сверки)*; 4) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства или месту пребывания в Московской области, выданный органом регистрационного учета (если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность) *(копия с предъявлением подлинника для сверки)*; 5) справка о доходах заявителя и членов его семьи за три календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления *(копия с предъявлением подлинника для сверки)*
5.4	**Результат предоставления государственной услуги в МФЦ**	- уведомление о назначении государственной социальной помощи - уведомление об отказе в назначении государственной социальной помощи
6	**Наименование подуслуги**	**Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта**
6.1	**Круг заявителей**	Члены малоимущих семей, малоимущие одиноко проживающие граждане, которые по независящим от них причинам имеют среднедушевой доход ниже величин прожиточных минимумов, установленных в Московской области для основных социально-демографических групп населения (соответствующей основной социально-демографической группы населения), имеющие место жительства в Московской области на территории обслуживания МФЦ
6.1	**Срок предоставления государственной услуги**	30 рабочих дней
6.2	**Перечень документов, предоставляемых заявителем**	1) заявление с указанием способа получения *(оригинал)*; 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации *(копия с предъявлением подлинника для сверки)*; 3) выписка из домовой или иной документ, подтверждающий количество лиц, зарегистрированных по месту жительства или пребывания заявителя, в случае если указанный документ не находится в распоряжении органа местного самоуправления *(копия с предъявлением подлинника для сверки)*; 4) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства или месту пребывания в Московской области, выданный органом регистрационного учета (если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность) *(копия с предъявлением подлинника для сверки)*; 5) справка о доходах заявителя и членов его семьи за три календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления *(копия с предъявлением*

		подлинника для сверки)
6.3	**Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе**	1) справка Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии о наличии или отсутствии в собственности заявителя и членов его семьи недвижимого имущества *(копия с предъявлением подлинника для сверки)*; 2) справка Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации, органов государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации о наличии или отсутствии в собственности заявителя и членов его семьи транспортных средств *(копия с предъявлением подлинника для сверки)*; 3) справка об оказании социальной поддержки, предусмотренной законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области в сфере занятости населения, государственной службой занятости заявителю и членам его семьи за последние три года, предшествующие дате обращения за назначением государственной социальной помощи, в том числе оказываемой на основании социального контракта *(копия с предъявлением подлинника для сверки).*
6.4	**Результат предоставления государственной услуги в МФЦ**	- уведомление об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта *Уведомление о назначении социальной помощи на основании социального контракта выдается в ТСП Министерства*

Приложение № 6
к Порядку

1	**Наименование государственной услуги**	**Назначение и выплата социального пособия и единовременной материальной помощи на погребение**
2	**Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг**	1) Федеральный закон от 12.01.1996 №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» 2) Закон Московской области от 07.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» 3) Постановление Правительства Московской области от 26.08.2008 № 728/32 «Об утверждении Порядка предоставления социального пособия и единовременной материальной помощи на погребение»; 4) Административный регламент от 07.08.2014г. № 18РВ-50
3	**Административные действия, выполняемые сотрудником МФЦ**	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует заявителя в базе АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению 3. Передает комплект документов в ТСП Министерства. 4. При получении результата предоставления гос. услуги осуществляет его выдачу заявителю.
4	**Перечень оснований отказа в приеме документов**	Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют
5	**Наименование подуслуги**	**Назначение и выплата социального пособия на погребение**
5.1	**Круг заявителей**	Лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего, не подлежавшего обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являвшегося пенсионером, ребенка, родившегося мертвым по истечении 154 дней беременности, имевших место жительства в Московской области на территории обслуживания МФЦ. От имени заявителя заявление и документы, могут предоставлять иные лица, уполномоченные представлять заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5.2	**Срок предоставления государственной услуги**	1 рабочий день
5.3	**Перечень документов, предоставляемых заявителем**	1) заявление *(оригинал)*; 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации *(копия с предъявлением подлинника для сверки);* 3) справка о смерти, выдаваемая органами записи актов гражданского состояния *(оригинал)*; 4) трудовая книжка умершего или иной документ, подтверждающий, что на день смерти умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством не являлся пенсионером *(копия с предъявлением подлинника для сверки).*

5.4	**Результат предоставления государственной услуги в МФЦ**	- уведомление о назначении социального пособия на погребение - уведомление об отказе в назначении социального пособия на погребение
6	**Наименование подуслуги**	**Назначение и выплата единовременной материальной помощи на погребение**
6.1	**Круг заявителей**	Граждане, имеющие место жительства в Московской области, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего
6.2	**Срок предоставления государственной услуги**	10 рабочих дней
6.3	**Перечень документов, предоставляемых заявителем**	1) заявление *(оригинал)*; 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации *(копия с предъявлением подлинника для сверки)*; 3) свидетельство о смерти *(копия с предъявлением подлинника для сверки);* 4) справка из специализированной службы по вопросам похоронного дела о произведенном погребении *(копия с предъявлением подлинника для сверки)*; 5) документы, подтверждающие доходы членов семьи заявителя или одиноко проживающего заявителя за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления на выплату материальной помощи, для расчета среднедушевого дохода *(оригинал)*.
6.4	**Результат предоставления государственной услуги в МФЦ**	- уведомление об оказании материальной помощи на погребение - уведомление об отказе в оказании материальной помощи на погребение

Приложение № 7
к Порядку

1	Наименование государственной услуги	Организация отдыха и оздоровления отдельных категорий детей
2	**Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг**	1) Закон Московской области от 12.01.2006 №1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области»; 2) Постановление Правительства Московской области от 12.03.2012 №269/8 «О мерах по реализации отдыха и оздоровления детей в Московской области»; 3) Распоряжение Минсоцзащиты МО от 09.10.2012 № 51-Р «Об утверждении Порядка определения размера частичной компенсации стоимости путевок для отдыха и оздоровления детей»; 4) Распоряжение Минсоцзащиты МО от 05.09.2014 № 18РВ-62 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социальной защиты населения Московской области государственной услуги по организации отдыха и оздоровления отдельных категорий детей»
3	**Круг заявителей**	Родители (законные представители) отдельных категорий детей, имеющих право на получение: 1) бесплатной путевки в организации отдыха и оздоровления детей, а именно: дети с хроническими заболеваниями, находящиеся в стационарных учреждениях образования, социального обслуживания, социально-реабилитационных центрах и приютах для несовершеннолетних; дети-инвалиды и сопровождающее их лицо; дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из их числа, находящиеся и воспитывающиеся в государственных учреждениях Московской области, муниципальных и негосударственных учреждениях в Московской области; иные категории лиц из числа детей, находящихся в трудной жизненной ситуации; 2) компенсации (полной или частичной) стоимости путевки в организации отдыха и оздоровления детей, а именно: дети из многодетных семей; дети погибших военнослужащих; дети-инвалиды и сопровождающее их лицо; иные категории лиц из числа детей, находящихся в трудной жизненной ситуации. Меры социальной поддержки по обеспечению отдыха и оздоровления предоставляются детям при наличии медицинских показаний и отсутствии противопоказаний. От имени заявителей заявление и документы, предусмотренные административным регламентом, могут предоставлять иные лица, уполномоченные представлять заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4	**Срок предоставления государственной услуги**	3 рабочих дня
5	**Перечень документов, предоставляемых заявителем**	1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации *(копия с предъявлением подлинника для сверки)*. 2. Свидетельство о рождении ребенка *(копия с предъявлением подлинника*

		для сверки). 3. Документы, подтверждающие право на предоставление ребенку мер социальной поддержки по обеспечению отдыха и оздоровления *(копия с предъявлением подлинника для сверки)*; - в части получения компенсации стоимости путевки: 1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации *(копия с предъявлением подлинника для сверки).* 2. Свидетельство о рождении ребенка *(копия с предъявлением подлинника для сверки).* 3. Документы, подтверждающие право на предоставление ребенку мер социальной поддержки по обеспечению отдыха и оздоровления *(копия с предъявлением подлинника для сверки).* 4. Договор на приобретение путевки, на оказание услуг по организации отдыха и (или) оздоровления ребенка либо на приобретение туристского продукта *(оригинал).* 5. Документ, подтверждающий оплату путевки (кассовый чек или квитанция к приходному кассовому ордеру) *(оригинал).* 6. Документы, подтверждающие частичную оплату (компенсацию) стоимости путевки за счет других источников (при наличии таковых) *(оригинал).* 7. Документ, подтверждающий пребывание ребенка в организации отдыха и оздоровления *(оригинал).* 8. Документы, подтверждающие доходы семьи на дату подачи заявления *(оригинал).* Заявление на получение бесплатной путевки и необходимые документы представляются заявителем лично либо через представителя. При обращении через представителя дополнительно предъявляются: 1. Документ, подтверждающий его полномочия *(оригинал).* 2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации *(копия с предъявлением подлинника для сверки).*
6	**Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе**	Справка (извещение) Министерства обороны Российской Федерации или иных федеральных органов исполнительной власти, в которых предусмотрена военная служба, о гибели военнослужащего при исполнении обязанностей военной службы, пенсионное удостоверение или справка о получении пенсии по случаю потери кормильца - в случае обращения за предоставлением государственной услуги в отношении детей погибших военнослужащих *(оригинал).*
7	**Административные действия, выполняемые сотрудником МФЦ**	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует заявителя в базе АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению 3. Передает комплект документов в ТСП Министерства. 4. При получении результата предоставления гос. услуги осуществляет его выдачу заявителю.
8	**Перечень оснований для отказа в приеме документов**	Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют
9	**Результат предоставления государственной услуги в МФЦ**	- уведомление о предоставлении путевки, - уведомление о выплате компенсации - уведомление об отказе в предоставлении услуги.

к Порядку

1	Наименование государственной услуги	Признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании
2	Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг	1) Федеральный закон от 28.12.2013 N 442-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" 2) Закон Московской области от 04.12.2014 N 162/2014-ОЗ "О некоторых вопросах организации социального обслуживания в Московской области" 3) Постановление Правительства Московской области от 30.12.2014 № 1195/51 «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Московской области и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Московской области в сфере социального обслуживания населения»
3	Круг заявителей	Граждане, постоянно или преимущественно проживающие в Московской области на территории обслуживания МФЦ
4	Срок предоставления государственной услуги	5 рабочих дней
5	Перечень документов, предоставляемых заявителем	При обращении за получением государственной услуги в форме социального обслуживания на дому (за исключением срочных социальных услуг в форме социального обслуживания на дому) и в полустационарной форме социального обслуживания заявитель (законный представитель) представляет: заявление о предоставлении социальных услуг (оригинал) (действует рабочих 5 дней); паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации (копия с предъявлением подлинника для сверки); документ, подтверждающий место жительства в Московской области и (или) пребывания, фактического проживания (в соответствии с законодательством Российской Федерации, если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность) (копия с предъявлением подлинника для сверки) документы (сведения), подтверждающие доходы гражданина и членов его семьи в денежной форме (справка с места работы (службы, учебы) о размере заработной платы, и иные документы (сведения) по видам доходов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.10.2014 №1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно» за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, за исключением справки о размере пенсии) (оригинал (копия с предъявлением подлинника для сверки) (действует 1 месяц); выписка из домовой книги, в случае, если указанный документ не находится в распоряжении государственного органа или органа местного самоуправления (запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия, если документ не находится в распоряжении государственного органа или органа местного самоуправления, то гражданином (законным представителем) (копия с предъявлением подлинника для сверки) (действует 1 месяц); выписка из финансового лицевого счета в случае, если указанный документ не находится в распоряжении государственного органа или органа местного самоуправления (запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия, если документ не находится в распоряжении государственного органа или органа местного

		самоуправления, то гражданином (законным представителем) (копия с предъявлением подлинника для сверки) (действует 1 месяц); справка медицинской организации о состоянии здоровья гражданина с указанием степени утраты способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности (оригинал) (действует 1 месяц); справка, свидетельство, удостоверение или иной документ о праве на меры социальной поддержки в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области (копия с предъявлением подлинника для сверки) (бессрочно) заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра или решение органа опеки и попечительства в соответствии со статьей 41 Закона Российской Федерации от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при её оказании» (только для лиц, страдающих психическими расстройствами(копия с предъявлением подлинника для сверки)); заключение психолого-медико-педагогической комиссии (только для детей для признания их нуждающимися в стационарном социальном обслуживании в детском доме-интернате для умственно отсталых детей или в детском доме-интернате для детей с физическими недостатками) (копия с предъявлением подлинника для сверки).
6	**Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе**	индивидуальная программа реабилитации инвалида (только для инвалидов и детей-инвалидов) (на период установления инвалидности)
7	**Административные действия, выполняемые сотрудником МФЦ**	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует заявителя в базе АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению 3. Передает комплект документов в ТСП Министерства. 4. При получении результата предоставления гос. услуги осуществляет его выдачу заявителю.
8	**Перечень оснований для отказа в приеме документов**	Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено
9	**Результат предоставления государственной услуги в МФЦ**	- отказ в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании *Индивидуальная программа предоставления социальных услуг выдается в ТСП Министерства*

Приложение № 9
к Порядку

1	Наименование государственной услуги	Выдача, замена, прекращение действия в установленном порядке социальных карт жителей Московской области
2	**Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг**	1) Постановление Правительства Московской области от 30 августа 2005 года № 600/31 «Об утверждении положения о социальной карте жителя Московской области». 2) Распоряжение Министерства социальной защиты населения Московской области от 01.12.2014 № 18РВ-101«Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене и прекращению действия в установленном порядке социальных карт жителей Московской области».
3	**Круг заявителей**	Физические лица, имеющие место жительства в Московской области на территории обслуживания МФЦ и обладающие правом на получение мер социальной поддержки в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области или муниципального образования Московской области. От имени заявителя заявление и документы могут предоставлять иные лица, уполномоченные представлять заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4	**Срок предоставления государственной услуги**	В течение 2 рабочих дней со дня регистрации запросов в ТСП (для временных билетов) В течение 30 календарных дней с момента регистрации запросов в ТСП (для выдачи и замены социальной карты)
5	**Перечень документов, предоставляемых заявителем**	**При первичном обращении:** анкета-заявка, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации. Если в документе, удостоверяющем личность, отсутствуют сведения о гражданстве и месте жительства, документ, подтверждающий наличие гражданства Российской Федерации и места жительства в Московской области - в соответствии с законодательством Российской Федерации фотография (при наличии). **В целях повторного получения социальной карты (утрата, порча, кража):** паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации. анкета-заявка на предоставление социальной карты; оплаченная квитанция на повторное изготовление социальной карты *(по желанию заявителя)* **В целях повторного получения социальной карты (эмиссия, в связи с окончанием срока действия карты или заменой социальной карты в случае подтверждения неработоспособности одного из транспортных приложений с последующей выдачей ее держателю)** анкета-заявка на предоставление социальной карты **В целях изменения данных на социальной карте (продление инвалидности, изменение льготного статуса):** паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации. анкета-заявка на предоставление социальной карты; документы, определенные действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающие право на социальную

		поддержку. *(Например: пенсионное удостоверение, справка о предоставлении пенсии, наградная книжка, свидетельство ликвидатора аварии на ЧАЭС; полный список предоставляемых документов содержится в Административном регламенте предоставления государственной услуги)*
6	**Административные действия, выполняемые сотрудником МФЦ**	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует заявителя в базе АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению 3. Передает комплект документов в ТСП Министерства. 4. При получении результата предоставления гос. услуги осуществляет его выдачу заявителю.
7	**Перечень оснований для отказа в приеме документов**	Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.
8	**Результат предоставления услуги в МФЦ**	- временный билет жителя Московской области - уведомление об отказе в выдаче временного билета - социальная карта (в т.ч. перевыпуск / замена социальной карты/временного билета) - уведомление об отказе в выдаче социальной карты (в том числе уведомление о приостановлении действия социальной карты)

Приложение № 10
к Порядку

1	**Наименование государственной услуги**	**Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области**
2	**Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг**	1) Постановление Правительства Московской области от 30.12.2008 № 1235/52 «Об утверждении Порядка предоставления компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области». 2) Распоряжение Министерства социальной защиты населения Московской области от 13.08.2014 № 18РВ-51 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социальной защиты населения Московской области государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области»
3	**Круг заявителей**	Граждане РФ, имеющие в соответствии с законодательством РФ и Московской области право на ежемесячную денежную компенсацию расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг и место жительства в Московской области на территории обслуживания МФЦ: 1. Семьи, воспитывающие трех или более несовершеннолетних детей (многодетные семьи). 2. Инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий. 3. Участники Великой Отечественной войны. 4. Ветераны боевых действий. 5. Военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей). 6. Лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда", признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий). 7. Бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (за исключением лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий). 8. Бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны. 9. Члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий. 10. Члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда. 11. Члены семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей

		военной службы (служебных обязанностей). 12. Инвалиды. 13. Семьи, имеющие детей-инвалидов. 14. Граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС. 15. Инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы. 16. Граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1986-1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1986-1987 годах службу в зоне отчуждения; граждане, в том числе военнослужащие и военнообязанные, призванные на военные сборы и принимавшие участие в 1988-1990 годах в работах по объекту "Укрытие"; младший и средний медицинский персонал, врачи и другие работники лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получившие сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений. 17. Граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития. 18. Дети и подростки, страдающие болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей, а также последующие поколения детей в случае развития у них заболеваний вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленных генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей, ставшие инвалидами. 19. Дети и подростки, страдающие болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей, а также последующие поколения детей в случае развития у них заболеваний вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленных генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей. 20. Рабочие и служащие, а также военнослужащие, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, получившие профессиональные заболевания, связанные с лучевым воздействием на работах в зоне отчуждения. 21. Семьи, в том числе вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС 1986-1987 гг. 22. Семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате

		катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семьи умерших инвалидов, на которых распространялись меры социальной поддержки, указанные в статье 14 Закона РФ от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС". 23. Граждане, ставшие инвалидами в результате воздействия радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча. 24. Граждане, получившие лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча. 25. Граждане (в том числе временно направленные или командированные), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавшие в 1957-1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк", а также граждане, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятые на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949-1956 годах. 26. Граждане, эвакуированные (переселенные), а также добровольно выехавшие из населенных пунктов (в том числе эвакуированные (переселенные) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также военнослужащие, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированные в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения. 27. Семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, получивших лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, в случае, если смерть являлась следствием воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча. 28. Семьи, потерявшие кормильца из числа инвалидов вследствие воздействия радиации в случае, если смерть являлась следствием воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча. 29. Граждане из подразделений особого риска. 30. Семьи, потерявшие кормильца из числа граждан из подразделений особого риска. 31. Граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне. 32. Ветераны труда. 33. Ветераны военной службы. 34. Труженики тыла. 35. Реабилитированные лица.

		36. Лица, признанные пострадавшими от политических репрессий. 37. Лица, награжденные знаком "Почетный донор СССР" или "Почетный донор России". 38. Лица, награжденные медалью "За оборону Москвы", не являющиеся участниками Великой Отечественной войны и не имеющие группы инвалидности. 39. Лица, награжденные медалью "За оборону Москвы". 40. Лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда", не имеющие группы инвалидности. 41. Лица, являющиеся неработающими одиноко проживающими гражданами и получающими пенсию в соответствии с законодательством РФ, размер которой ниже величины прожиточного, установленного в Московской области для пенсионеров. 42. Лица, работающие и имеющие место жительства в сельских населенных пунктах и поселках городского типа Московской области: социальные работники, занятые в государственных учреждениях социального обслуживания населения Московской области; работники государственной ветеринарной службы Московской области; работники культуры государственных и муниципальных учреждений социально-культурной сферы в Московской области; работники физкультурно-спортивных государственных учреждений Московской области и муниципальных учреждений в Московской области; врачи, провизоры, работники со средним медицинским и фармацевтическим образованием государственных и муниципальных учреждений социально-культурной сферы в Московской области; специалисты муниципальных учреждений по работе с молодежью в Московской области; младший медицинский персонал и работники не из числа медицинских работников государственных и муниципальных учреждений здравоохранения Московской области, государственных учреждений социального обслуживания населения Московской области и муниципальных учреждений здравоохранения в Московской области; провизоры и работники со средним фармацевтическим образованием государственных унитарных предприятий, задействованных в сфере обо рота лекарственных средств; вспомогательный персонал государственных унитарных предприятий, задействованных в сфере оборота лекарственных средств. 43. Педагогические работники государственных и муниципальных учреждений социально-культурной сферы Московской области, работающие в сельских населенных пунктах и поселках городского типа Московской области. 44. Работники не из числа педагогических работников государственных образовательных учреждений Московской области и муниципальных образовательных учреждений в Московской области, работающие в сельских населенных пунктах и поселках городского типа Московской области, - работники государственных образовательных учреждений Московской области и муниципальных образовательных учреждений в Московской области, не относящиеся к педагогическим работникам, выполняющие иные функции по обеспечению деятельности указанных учреждений. 45. Граждане, удостоенные Почетного звания "Почетный гражданин Московской области". От имени заявителя заявление и документы могут предоставлять лица, уполномоченные представлять заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4	**Срок предоставления государственной услуги**	30 календарных дней
5	**Перечень документов, предоставляемых заявителем**	1) Заявление о предоставлении компенсации с указанием способа ее получения (перечисление на лицевой счет получателя, открытый в кредитной организации; перечисление на лицевой счет федерального почтового отделения связи); 2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность *(копия с предъявлением подлинника для сверки)*; 3) копия удостоверения или справки установленного образца *(копия с предъявлением подлинника для сверки)*, подтверждающих право на получение мер социальной поддержки; 4) выписка из домовой книги или иной документ, подтверждающий количество зарегистрированных в жилом помещении граждан (в случае, если документ не находится в распоряжении органов государственной власти); 5) копия сберегательной книжки и (или) пластиковой карты, на счет которой будет перечисляться компенсация *(копия с предъявлением подлинника для сверки)*. 6) семьи, воспитывающие трех и более несовершеннолетних детей, до достижения ими возраста 18 лет (учащихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях всех типов до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет) кроме перечисленных документов также представляют: - копии свидетельств о рождении детей *(копия с предъявлением подлинника для сверки)*; - для учащихся старше 18 лет - документы, подтверждающие их обучение по очной форме обучения в образовательных учреждениях (представляются ежегодно в сентябре); - для опекунов (попечителей) - выписку из решения органов местного самоуправления муниципального образования Московской области об установлении над ребенком опеки (попечительства) *(копия с предъявлением подлинника для сверки)*. 7) неработающие одиноко проживающие пенсионеры, получающие трудовую пенсию по старости, пенсию по инвалидности либо социальную пенсию, размер которой ниже величины прожиточного минимума, установленного в Московской области для пенсионеров, представляют копию трудовой книжки *(копия с предъявлением подлинника для сверки)*.
6	**Административные действия, выполняемые сотрудником МФЦ**	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует заявителя в базе АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению 3. Передает комплект документов в ТСП Министерства. 4. При получении результата предоставления гос. услуги осуществляет его выдачу заявителю.
7	**Перечень оснований для отказа в приеме документов**	- заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий
8	**Результат предоставления государственной услуги в МФЦ**	- уведомление о назначении денежной компенсации - уведомление об отказе в назначении денежной компенсации

Приложение № 11
к Порядку

1	**Наименование государственной услуги**	**Организация работы по предоставлению мер социальной поддержки по оказанию бесплатной протезно-ортопедической помощи и бесплатной слухопротезной помощи лицам, имеющим место жительства в Московской области**
2	**Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг**	1) Закон Московской области № 36/2006-ОЗ «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Московской области»; 2) Постановление Правительства Московской области от 26.05.2010 № 378/21 «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки по оказанию бесплатной протезно-ортопедической помощи и бесплатному слухопротезированию лицам, имеющим место жительства в Московской области, и Перечня видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи (дохода одиноко проживающего гражданина) для предоставления бесплатной протезно-ортопедической помощи гражданам, не имеющим группы инвалидности»; 3) Распоряжение Министерства социальной защиты населения Московской области от 03.12.2014 № 18РВ-107 «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социальной защиты населения Московской области государственной услуги по организации работы по предоставлению мер социальной поддержки по оказанию бесплатной протезно-ортопедической помощи и бесплатной слухопротезной помощи лицам, имеющим место жительства в Московской области»;
3	**Круг заявителей**	Следующие категории граждан, имеющие место жительства в Московской области на территории обслуживания МФЦ: а) граждане, не имеющие группы инвалидности, нуждающиеся в протезировании по медицинским показаниям, имеющие среднедушевой доход семьи (доход одиноко проживающего гражданина) ниже трехкратной величины прожиточного минимума, установленной в Московской области на душу населения (для соответствующей основной социально-демографической группы населения), - в части предоставления мер социальной поддержки по оказанию бесплатной протезно-ортопедической помощи; б) граждане, не имеющие ограничения способности к трудовой деятельности (или группы инвалидности), нуждающиеся в слухопротезировании по медицинским показаниям, - в части предоставления мер социальной поддержки по оказанию бесплатной слухопротезной помощи; в) лица с установленной группой инвалидности - в части предоставления мер социальной поддержки по оказанию бесплатной слухопротезной помощи посредством кохлеарной имплантации в соответствии с медицинскими показаниями. От имени заявителей заявление и документы могут предоставлять иные лица, уполномоченные представлять заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4	**Срок предоставления государственной услуги**	20 рабочих дней

5	**Перечень документов, предоставляемых заявителем**	- Заявление *(оригинал)* (действует бессрочно); - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации *(копия с предъявлением подлинника для сверки)* (в рамках срока действия документа); - документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства в Московской области, выданный органом регистрационного учета в соответствии с законодательством Российской Федерации (если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность) *(копия с предъявлением подлинника для сверки)* (в рамках срока действия документа); - справка лечебно-профилактического учреждения о наличии медицинских показаний для оказания протезно-ортопедической помощи или слухопротезной помощи *(копия с предъявлением подлинника для сверки)* (действует 1 месяц); - документы, подтверждающие доходы гражданина и членов его семьи, необходимые для определения среднедушевого дохода семьи (дохода одиноко проживающего гражданина) (для граждан, нуждающихся в протезно-ортопедической помощи) *(копия с предъявлением подлинника для сверки)* (действует 1 месяц); - копия финансового лицевого счета (для граждан, нуждающихся в протезно-ортопедической помощи) *(копия с предъявлением подлинника для сверки)* (действует 1 месяц); - справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (для граждан, нуждающихся в слухопротезной помощи посредством кохлеарной имплантации) *(копия с предъявлением подлинника для сверки)* (действует 1 месяц)
6	**Административные действия, выполняемые сотрудником МФЦ**	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует заявителя в базе АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению 3. Передает комплект документов в ТСП Министерства. 4. При получении результата предоставления гос. услуги осуществляет его выдачу заявителю.
7	**Перечень оснований для отказа в приеме документов**	Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.
8	**Результат предоставления государственной услуги в МФЦ**	- уведомление о предоставлении услуги - уведомление об отказе в предоставлении услуги

Приложение № 12
к Порядку

1	**Наименование государственной услуги**	**Обеспечение отдельных категорий граждан, имеющих место жительства в Московской области, включенных в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, при наличии медицинских показаний и отсутствия противопоказаний, а также лиц, сопровождающих граждан, имеющих I группу инвалидности, и детей-инвалидов путевками на санаторно-курортное лечение**
2	**Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг**	1) Федеральный закон от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи». 2) Постановление Правительства Московской области от 26.01.2011 № 61/2 «О предоставлении мер социальной защиты инвалидам и отдельным категориям граждан из числа ветеранов, а также об оказании государственной социальной помощи в виде социальных услуг по предоставлению при наличии медицинских показаний путевок на санаторно-курортное лечение и бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно» 3) Распоряжение Министерства социальной защиты населения Московской области от 30.10.2014 № 18РВ-85 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих место жительства в Московской области, включенных в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, при наличии медицинских показаний и отсутствии противопоказаний, а также лиц, сопровождающих граждан, имеющих I группу инвалидности, и детей-инвалидов, путевками на санаторно-курортное лечение»;
3	**Круг заявителей**	Следующие категории граждан, имеющие место жительства в Московской области на территории Московской области, включенные в Федеральный регистр лиц, имеющие право на получение государственной социальной помощи: 1) инвалиды войны; участники Великой Отечественной войны, ставшие инвалидами; приравненные к инвалидам войны: военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей); бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (за исключением лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий); 2) участники Великой Отечественной войны: приравненные к участникам Великой Отечественной войны бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны; 3) ветераны боевых действий: военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку),

		военнообязанные, призванные на военные сборы, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, работники указанных органов, работники Министерства обороны СССР и работники Министерства обороны РФ, сотрудники учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, направленные в другие государства органами государственной власти СССР, органами государственной власти РФ и принимавшие участие в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей в этих государствах, а также принимавшие участие в соответствии с решениями органов государственной власти РФ в боевых действиях на территории РФ; военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), военнообязанные, призванные на военные сборы, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, лица, участвующие в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года, в том числе в операциях по боевому тралению в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1957 года; военнослужащие автомобильных батальонов, направлявшихся в Афганистан в период ведения там боевых действий для доставки грузов; военнослужащие летного состава, совершавшие с территории СССР вылеты на боевые задания в Афганистан в период ведения там боевых действий; 4) военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период; 5) лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда"; 6) лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств; 7) члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий; члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда; приравненные к членам семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий; члены семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей); члены семей военнослужащих, погибших в плену, признанных в установленном порядке пропавшими без вести в районах боевых действий, со времени исключения указанных военнослужащих из списков воинских частей; 8) инвалиды в зависимости от группы инвалидности:

		инвалиды I группы; инвалиды II группы; инвалиды III группы; 9) дети-инвалиды; 10) лица, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и приравненные к ним категории граждан; 11) лица, сопровождающие граждан, имеющих I группу инвалидности, и детей-инвалидов, граждане, признанные в установленном порядке до 1 января 2010 года инвалидами II и III групп с III степенью ограничения способности к трудовой деятельности, которым предоставляется государственная социальная помощь в виде набора социальных услуг по I группе инвалидности до очередного переосвидетельствования. 4. За получением государственной услуги от имени заявителей вправе обратиться их уполномоченные представители.
4	**Срок предоставления государственной услуги**	10 рабочих дней
5	**Перечень документов, предоставляемых заявителем**	- Заявление согласно приложению *(оригинал)* (действует бессрочно); - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации *(копия с предъявлением подлинника для сверки)* (в рамках срока действия документа); - документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства в Московской области, выданный органом регистрационного учета в соответствии с законодательством Российской Федерации (если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность) *(копия с предъявлением подлинника для сверки)* (в рамках срока действия документа); - свидетельство о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством факт рождения ребенка (для несовершеннолетнего до 14 лет) *(копия с предъявлением подлинника для сверки)* (действует бессрочно); - справка для получения путевки по форме № 070 *(оригинал)* (действует 1 год); - справка о праве на набор социальных услуг в части санаторно-курортного лечения из ПФР *(копия с предъявлением подлинника для сверки)* (представляется по желанию заявителя) (действует бессрочно).
6	**Административные действия, выполняемые сотрудником МФЦ**	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует заявителя в базе АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению 3. Передает комплект документов в ТСП Министерства. 4. При получении результата предоставления гос. услуги осуществляет его выдачу заявителю.
7	**Перечень оснований для отказа в приеме документов**	Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.
8	**Результат предоставления государственной услуги в МФЦ**	- уведомление о предоставлении путевки - уведомление об отказе в предоставлении путевки

Приложение № 13
к Порядку

1	Наименование государственной услуги	Предоставление меры социальной поддержки по бесплатному изготовлению и ремонту зубных протезов отдельным категориям граждан, имеющих место жительства в Московской области
2	**Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг**	1) Закон Московской области от 23 марта 2006 года № 36/2006-ОЗ «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Московской области» 2) Постановление Правительства Московской области от 2 октября 2012 года № 1255/37 «Об утверждении порядков предоставления мер социальной поддержки по бесплатному изготовлению и ремонту зубных протезов, по бесплатному обеспечению санаторно-курортными путевками отдельных категорий граждан, имеющих место жительства в Московской области» 3) Распоряжение Министерства социальной защиты населения Московской области от 03.12.2014 № 18РВ-106 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению меры социальной поддержки по бесплатному изготовлению и ремонту зубных протезов отдельным категориям граждан, имеющих место жительства в Московской области»;
3	**Круг заявителей**	Проживающие в Московской области на территории обслуживания МФЦ: а) ветераны труда - лица, имеющие статус ветерана труда в соответствии со статьей 7 Федерального закона "О ветеранах"; б) ветераны военной службы - лица, имеющие статус ветерана военной службы в соответствии со статьей 5 Федерального закона "О ветеранах"; в) труженики тыла - лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее 6 месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны; г) реабилитированные лица - лица, подвергшиеся политическим репрессиям в виде лишения свободы, ссылки, высылки, направления на спецпоселение, привлечения к принудительному труду в условиях ограничения свободы, в том числе в "рабочих колоннах НКВД", иным ограничениям прав и свобод, необоснованно помещавшиеся в психиатрические лечебные учреждения и впоследствии реабилитированные; д) лица, получающие пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением лиц, получающих пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации о пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы. е) лица, удостоенные почетного звания «Почетный гражданин Московской области». Государственная услуга не предоставляется лицам, социальная поддержка которым установлена законодательством Российской Федерации. Государственная услуга предоставляется ветеранам военной службы при достижении ими возраста, дающего право на трудовую пенсию по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации. Государственная услуга предоставляется лицам, указанным в подпункте "д" настоящего пункта, при достижении ими возраста, дающего

		право на получение трудовой пенсии по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации (мужчины, достигшие возраста 60 лет; женщины, достигшие возраста 55 лет), в случае прекращения ими трудовой деятельности. От имени заявителей заявление и документы могут предоставлять иные лица, уполномоченные представлять заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4	**Срок предоставления государственной услуги**	5 рабочих дней
5	**Перечень документов, предоставляемых заявителем**	- Заявление согласно приложению *(оригинал)* (действует бессрочно); - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации *(копия с предъявлением подлинника для сверки)* (в рамках срока действия документа); - документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства в Московской области, выданный органом регистрационного учета в соответствии с законодательством Российской Федерации (если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность) *(копия с предъявлением подлинника для сверки)* (в рамках срока действия документа); - удостоверение о праве на льготы или иной документ, подтверждающий право на льготы в соответствии с законодательством Российской Федерации (для ветеранов, тружеников тыла и реабилитированных лиц) *(копия с предъявлением подлинника для сверки)* (действует бессрочно); - трудовая книжка или иной документ, подтверждающий прекращение трудовой деятельности (для неработающих пенсионеров) *(копия с предъявлением подлинника для сверки)* (действует бессрочно); - направление на консультацию и во вспомогательные кабинеты, выданное медицинской организацией, входящей в Перечень медицинских организаций Московской области, осуществляющих бесплатное изготовление и ремонт зубных протезов отдельным категориям граждан, в отношении которых приняты меры социальной поддержки *(оригинал)* (срок действия – 1 месяц); - документы, подтверждающие доходы членов семьи или одиноко проживающего гражданина за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления на предоставление меры социальной поддержки по зубопротезированию (для неработающих пенсионеров) *(оригинал)* (срок действия – 1 месяц); - копия финансового лицевого счета (для неработающих пенсионеров) *(оригинал)* (срок действия – 1 месяц); - согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению (для представителя заявителя) *(оригинал)* (срок действия указан в документе); и) удостоверение к почетному званию "Почетный гражданин Московской области" (для «Почетных граждан Московской области») (копия с предъявлением подлинника для сверки) (действует бессрочно).
6	**Административные действия, выполняемые сотрудником МФЦ**	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует заявителя в базе АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению 3. Передает комплект документов в ТСП Министерства. 4. При получении результата предоставления гос. услуги осуществляет его выдачу заявителю.
7	**Перечень оснований для отказа в приеме документов**	Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

8	**Результат предоставления государственной услуги в МФЦ**	- справка о предоставлении меры социальной поддержки по зубопротезированию - уведомление об отказе в предоставлении меры социальной поддержки по зубопротезированию

Приложение № 14
к Порядку

1	Наименование государственной услуги	Бесплатное обеспечение санаторно-курортными путевками отдельных категорий неработающих граждан, имеющих место жительства в Московской области
2	Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг	1) Закон Московской области от 23.03.2006 № 36/2006-ОЗ «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Московской области» 2) Постановление Правительства Московской области от 02.10.2012 № 1255/37 «Об утверждении порядков предоставления мер социальной поддержки по бесплатному изготовлению и ремонту зубных протезов, по бесплатному обеспечению санаторно-курортными путевками отдельных категорий граждан, имеющих место жительства в Московской области» 3) Распоряжение Министерства социальной защиты населения Московской области от 30.12.2014 № 18РВ-120 «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социальной защиты населения Московской области государственной услуги по бесплатному обеспечению санаторно-курортными путевками отдельных категорий неработающих граждан, имеющих место жительства в Московской области»;
3	Круг заявителей	Проживающие в Московской области на территории обслуживания МФЦ: а) ветераны труда - лица, имеющие статус ветерана труда в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах"; б) ветераны военной службы - лица, имеющие статус ветерана военной службы в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах"; в) труженики тыла - лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны; г) реабилитированные лица - лица, подвергшиеся политическим репрессиям в виде лишения свободы, ссылки, высылки, направления на спецпоселение, привлечения к принудительному труду в условиях ограничения свободы, в том числе в "рабочих колоннах НКВД", иным ограничениям прав и свобод, необоснованно помещавшиеся в психиатрические лечебные учреждения и впоследствии реабилитированные; д) лица, признанные пострадавшими от политических репрессий; е) лица, получающие пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением лиц, получающих пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации о пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы. Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном законодательством РФ порядке.

4	**Срок предоставления государственной услуги**	10 рабочих дней
5	**Перечень документов, предоставляемых заявителем**	- заявление согласно приложению *(оригинал)* (действует бессрочно); - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации *(копия с предъявлением подлинника для сверки)* (в рамках срока действия документа); - документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства в Московской области, выданный органом регистрационного учета в соответствии с законодательством Российской Федерации (если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность) *(копия с предъявлением подлинника для сверки)* (в рамках срока действия документа); - удостоверение о праве на льготы или иной документ, подтверждающий право на льготы в соответствии с законодательством Российской Федерации *(копия с предъявлением подлинника для сверки)* (действует бессрочно); - трудовая книжка или иной документ, подтверждающий прекращение трудовой деятельности *(копия с предъявлением подлинника для сверки)* (действует бессрочно); - справка для получения путевки по форме N 070/у *(оригинал)* (действует 1 год); - документы, подтверждающие доходы членов семьи или одиноко проживающего гражданина за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления на предоставление меры социальной поддержки по бесплатному обеспечению санаторно-курортными путевками *(оригинал)* (действует 1 месяц); - копия финансового лицевого счета *(оригинал)* (действует 1 месяц); - согласие на обработку персональных данных (для представителя заявителя) *(оригинал)* (срок действия указан в документе).
6	**Административные действия, выполняемые сотрудником МФЦ**	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует заявителя в базе АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению 3. Передает комплект документов в ТСП Министерства. 4. При получении результата предоставления гос. услуги осуществляет его выдачу заявителю.
7	**Перечень оснований для отказа в приеме документов**	Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.
8	**Результат предоставления государственной услуги в МФЦ**	- уведомление о принятом решении о выдаче путевки/ путевка - уведомление об отказе в выдаче путевки.

Приложение № 15
к Порядку

1	Наименование государственной услуги	Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате услуг местных телефонных соединений отдельным категориям граждан, имеющих место жительства в Московской области
2	**Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг**	1) Закон Московской области № 36/2006-ОЗ «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Московской области»; 2) Постановление Правительства Московской области от 18 января 2012 года № 56/54 «Об утверждении Порядка предоставления денежной компенсации расходов за установку телефона и ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате услуг местных телефонных соединений отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области» 3) Распоряжение Министерства социальной защиты населения Московской области от 30.12.2014 № 18РВ-116 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Министерством социальной защиты населения Московской области государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате услуг местных телефонных соединений отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области»
3	**Круг заявителей**	В качестве лиц, имеющих право на получение государственной услуги, могут выступать граждане РФ, имеющие место жительства в Московской области на территории обслуживания МФЦ, являющиеся абонентами телефонной связи, за исключением подвижной связи, из числа лиц: 1. Ветераны труда - лица, имеющие статус ветерана труда в соответствии со статьей 7 Федерального закона "О ветеранах", при достижении ими возраста, дающего право на получение трудовой пенсии по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации, независимо от прекращения ими трудовой деятельности. 2. Лица, награжденные медалью "За оборону Москвы", не являющиеся участниками Великой Отечественной войны и не имеющие группы инвалидности. 3. Лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда", не имеющие группы инвалидности. 4. Ветераны военной службы - лица, имеющие статус ветерана военной службы в соответствии со статьей 5 Федерального закона "О ветеранах", по достижении ими возраста, дающего право на трудовую пенсию по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации. Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4	**Срок предоставления государственной услуги**	5 рабочих дней
5	**Перечень документов, предоставляемых заявителем**	- Заявление; - Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации *(копия с предъявлением подлинника для сверки)*; - Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства в Московской области, выданный органом регистрационного учета в соответствии с законодательством Российской Федерации (если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность) *(копия с предъявлением подлинника для сверки)*;

		- Удостоверение о праве на льготы *(копия с предъявлением подлинника для сверки) (Удостоверение ветерана труда, ветерана военной службы, о наградных знаках, жителя блокадного Ленинграда, к медали за оборону Москвы)*; - Пенсионное удостоверение (справка) *(копия с предъявлением подлинника для сверки)*; -Договор на предоставление абонентского номера *(копия с предъявлением подлинника для сверки)*.
6	**Административные действия, выполняемые сотрудником МФЦ**	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует заявителя в базе АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению 3. Передает комплект документов в ТСП Министерства. 4. При получении результата предоставления гос. услуги осуществляет его выдачу заявителю.
7	**Перечень оснований для отказа в приеме документов**	Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.
8	**Результат предоставления государственной услуги в МФЦ**	- уведомления о назначении компенсации - уведомление об отказе в назначении компенсации

Приложение № 16
к Порядку

1	**Наименование государственной услуги**	**Назначение ежемесячных денежных выплат ветеранам труда, ветеранам военной службы, лицам, не отмеченным государственными или ведомственными наградами, имеющим трудовой стаж 50 лет и более, труженикам тыла, реабилитированным лицам, лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, лицам, награжденным знаком "Почетный донор СССР", "Почетный донор России", имеющим место жительства в Московской области**
2	**Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг**	1) Закон Московской области № 36/2006-ОЗ «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Московской области»; 2) Постановление Правительства Московской области от 19.06.2012 № 843/18 «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Московской области, регулирующие порядки оказания мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в Московской области» 3) Распоряжение Министерства социальной защиты населения Московской области от 30.12.2014 N 18РВ-117 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Министерством социальной защиты населения Московской области государственной услуги по назначению ежемесячных денежных выплат ветеранам труда, ветеранам военной службы, лицам, не отмеченным государственными или ведомственными наградами, имеющим трудовой стаж 50 лет и более, труженикам тыла, реабилитированным лицам, лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, лицам, награжденным знаком «Почетный донор СССР» или «Почетный донор России», имеющим место жительства в Московской области»
3	**Круг заявителей**	В качестве лиц, имеющих право на получение государственной услуги, могут выступать граждане РФ, иностранные граждане и лица без гражданства, имеющие место жительства в Московской области: ветераны труда при достижении ими возраста, дающего право на получение трудовой пенсии по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации, независимо от прекращения ими трудовой деятельности; ветераны военной службы при достижении ими возраста, дающего право на получение трудовой пенсии по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации, независимо от прекращения ими трудовой деятельности; лица, не отмеченные государственными или ведомственными наградами, имеющие трудовой стаж 50 лет и более; труженики тыла; реабилитированные лица; лица, признанные пострадавшими от политических репрессий; лица, награжденные нагрудным знаком "Почетный донор России" или "Почетный донор СССР", получающие пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации. Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4	**Срок предоставления государственной услуги**	10 календарных дней

5	**Перечень документов, предоставляемых заявителем**	- Заявление с указанием способа получения (перечисление на счет, открытый в кредитной организации; перечисление на счет федерального почтового отделения связи); - Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность *(копия с предъявлением подлинника для сверки)*; - Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства в Московской области (если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющим личность) *(копия с предъявлением подлинника для сверки)*; - Пенсионное удостоверение; - Удостоверение о праве на льготы; -Трудовая книжка и (или) справка, подтверждающую наличие трудового стажа *(копия с предъявлением подлинника для сверки)*
6	**Административные действия, выполняемые сотрудником МФЦ**	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует заявителя в базе АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению 3. Передает комплект документов в ТСП Министерства. 4. При получении результата предоставления гос. услуги осуществляет его выдачу заявителю.
7	**Перечень оснований для отказа в приеме документов**	Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.
8	**Результат предоставления государственной услуги в МФЦ**	- уведомление о назначение ежемесячной денежной выплаты - уведомление об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты

Приложение № 17
к Порядку

1	Наименование государственной услуги	Назначение членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг
2	Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг	1) Постановление Правительства Российской Федерации от 02.08.2005 № 475 «О предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг» 2) Распоряжение Министерства социальной защиты населения Московской области от 30.04.2015 № 18РВ-32 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Министерством социальной защиты населения Московской области государственной услуги по назначению и осуществлению ежегодной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, имеющим место жительства в Московской области»;
3	Круг заявителей	В качестве лиц, имеющих право на получение государственной услуги, могут выступать граждане, проживающие на территории обслуживания МФЦ, имеющие в соответствии с законодательством РФ право на компенсационные выплаты в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг, обратившихся с заявлением о предоставлении государственной услуги: члены семей военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, в том числе при прохождении военной службы по призыву (действительной срочной военной службы); члены семей граждан, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которых составляет 20 лет и более; члены семей сотрудников федеральных органов налоговой полиции, погибших (умерших) вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, связанных с исполнением служебных обязанностей; члены семей сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах внутренних дел; члены семей сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации (далее - учреждения и органы), погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах. К членам семей погибших (умерших) военнослужащих относятся: вдовы (вдовцы), за исключением вступивших в новый брак; несовершеннолетние дети;

		дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет; дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных учреждениях по очной форме обучения; граждане, находившиеся на иждивении погибшего (умершего) военнослужащего. Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации
4	**Срок предоставления государственной услуги**	30 календарных дней
5	**Перечень документов, предоставляемых заявителем**	1. Заявление на предоставление государственной услуги. *(оригинал).* 2. Справка о праве на получение компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилого помещения, коммунальных и других видов услуг. *(копия с предъявлением подлинника для сверки).* 3. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. *(копия с предъявлением подлинника для сверки).* 4. Справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая установление инвалидности с детства - для детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет *(копия с предъявлением подлинника для сверки).* 5. Документ, подтверждающий обучение в образовательных учреждениях по очной форме обучения - для детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных учреждениях по очной форме обучения. *(оригинал).* 6. Документ, содержащий сведения об оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг. *(копия с предъявлением подлинника для сверки).*
6	**Административные действия, выполняемые сотрудником МФЦ**	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует заявителя в базе АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению 3. Передает комплект документов в ТСП Министерства. 4. При получении результата предоставления гос. услуги осуществляет его выдачу заявителю.
7	**Перечень оснований для отказа в приеме документов**	Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.
8	**Результат предоставления государственной услуги**	- уведомление о назначении выплат - уведомление об отказе в назначении выплат

Приложение № 18
к Порядку

1	Наименование государственной услуги	Назначение и выплата региональной социальной доплаты к пенсии
2	**Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг**	1) Закон Московской области N 36/2006-ОЗ "О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Московской области" 2) Постановление Правительства МО от «28» ноября 2014 г. №18РВ-99"Об утверждении Административного регламента по предоставлению Министерством социальной защиты населения Московской области государственной услуги по назначению и выплате региональной социальной доплаты к пенсии; 3) Распоряжение Министерства социальной защиты населения Московской области от 28.11.2014 № 18РВ-99 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социальной защиты населения Московской области государственной услуги по назначению и выплате региональной социальной доплаты к пенсии»;
3	**Круг заявителей**	граждане, получающие пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации, имеющие место жительства (пребывания) в Московской области на территории обслуживания МФЦ, не осуществляющие работу и (или) иную деятельность, в период которой они подлежат обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 N 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации", в случае, если общая сумма их материального обеспечения не превышает величину прожиточного минимума пенсионера, установленную в Московской области в целях установления социальной доплаты к пенсии От имени заявителя заявление и документы могут предоставлять иные лица, уполномоченные представлять заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4	**Срок предоставления государственной услуги**	10 рабочих дней
5	**Перечень документов, предоставляемых заявителем**	1. Заявление с указанием способа получения доплаты к пенсии (перечисление на счет, открытый в кредитной организации; перечисление на счет федерального почтового отделения связи) с приложением следующих документов: 2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации *(копия с предъявлением подлинника для сверки)*; 3. Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства или пребывания в Московской области, выданный в установленном порядке органом регистрационного учета в соответствии с законодательством Российской Федерации (если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность) *(копия с предъявлением подлинника для сверки)*; 4. Пенсионное удостоверение *(копия с предъявлением подлинника для сверки)*; 5. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования *(копия с предъявлением подлинника для сверки)*; 6. Трудовую книжку *(копия с предъявлением подлинника для сверки).*

6	**Административные действия, выполняемые сотрудником МФЦ**	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует заявителя в базе АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению 3. Передает комплект документов в ТСП Министерства. 4. При получении результата предоставления гос. услуги осуществляет его выдачу заявителю.
7	**Перечень оснований для отказа в приеме документов**	- заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий; - несоответствие документов по форме или содержанию требованиям законодательства РФ (отсутствие даты выдачи, основания выдачи, подписи должностного лица, печати организации и др.); - неполное представление документов; - представление копий документов без оригиналов для сверки.
8	**Результат предоставления государственной услуги**	- уведомление о назначении доплаты; - уведомление об отказе в назначении доплаты

Приложение № 19
к Порядку

1	Наименование государственной услуги	Назначение единовременного пособия супругам к юбилеям их совместной жизни
2	**Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг**	1) Закон Московской области от 12.01.2006 N 1/2006-ОЗ "О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области" 2) Постановление Правительства МО от 14.08.2012 N 989/30 "Об утверждении Порядка назначения и выплаты социальных пособий в Московской области" 3) Распоряжение Министерства социальной защиты населения Московской области от 28.11.2014 № 18РВ-98 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социальной защиты населения Московской области государственной услуги по назначению единовременного пособия супругам к юбилеям их совместной жизни»;
3	**Круг заявителей**	Один из супругов из числа юбиляров в связи с 50-летием, 55-летием, 60-летием, 65-летием, 70-летием (или более) их совместной жизни, являющихся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами или лицами без гражданства, в том числе беженцами, имеющими место жительства в Московской области на территории обслуживания МФЦ на день юбилея. От имени заявителя заявление и документы могут предоставлять иные лица, уполномоченные представлять заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4	**Срок предоставления государственной услуги**	10 рабочих дней – срок принятия решения, 45 рабочих дней - срок принятия решения в случае представления документов, содержащих противоречивые сведения Уведомление направляется не позднее чем через 3 дня со дня принятия решения
5	**Перечень документов, предоставляемых заявителем**	Заявление – представляется в оригинале. Паспорт или иной документ удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации – представляется в копии с предъявлением подлинника для сверки. Свидетельство о регистрации брака – представляется в подлиннике для снятия копии. Документ, подтверждающий регистрацию каждого супруга по месту жительства в Московской области – если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность.
6	**Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по**	документ, подтверждающий регистрацию Заявителя и (или) ребенка по месту жительства в Московской области; выписка из домовой книги или иной документ, подтверждающий количество лиц, зарегистрированных по месту жительства заявителя, в случае если указанный документ находится в распоряжении государственного органа или органа местного

	собственной инициативе	самоуправления[28]; справка территориального подразделения Министерства по месту жительства другого супруга о неполучении им единовременного пособия к юбилею - при регистрации супругов по месту жительства по разным адресам в Московской области[29];
7	**Административные действия, выполняемые сотрудником МФЦ**	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует заявителя в базе АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению 3. Передает комплект документов в ТСП Министерства.
8	**Перечень оснований для отказа в приеме документов**	Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.
9	**Результат предоставления государственной услуги в МФЦ**	Услуга предоставляется ТСП Министерства, МФЦ выдает Заявителю (представителю заявителя) уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги

[28] При регистрации по месту жительства родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) ребенка по разным адресам указанные документы представляются с места жительства каждого родителя (усыновителя, опекуна, попечителя), запрашивается Подразделением в рамках межведомственного информационного взаимодействия в установленные законодательством сроки, в случае если указанный документ находится в распоряжении государственного органа или органа местного самоуправления и не был представлен заявителем (представителем) самостоятельно.

[29] Представляется в случае регистрации супругов по месту жительства по разным адресам в Московской области

Приложение № 20
к Порядку

1	Наименование государственной услуги	Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области
2	**Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг**	1) Закон Московской области № 36/2006-ОЗ «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Московской области»; 2) Постановление Правительства Московской области от 19.06.2012 № 843/18 «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Московской области, регулирующие порядки оказания мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в Московской области»; 3) Распоряжение Министерства социальной защиты населения Московской области от 21.04.2015 № 18РВ-23 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социальной защиты населения Московской области государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области»;
3	**Круг заявителей**	1. Инвалиды Великой Отечественной войны, участники Великой Отечественной войны, признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (за исключением лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий), проживающие на территории обслуживания МФЦ. 2. Лица, достигшие возраста 85 лет и старше, имеющие среднедушевой доход семьи (доход одиноко проживающего гражданина) ниже двукратной величины прожиточного минимума, установленного в Московской области на душу населения (для соответствующей основной социально-демографической группы населения), проживающие на территории обслуживания МФЦ. Интересы заявителей, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4	**Срок предоставления государственной услуги**	13 дней (10 рабочих+ 3 календарных)
5	**Перечень документов, предоставляемых заявителем**	1. Заявление на имя руководителя территориального подразделения Министерства о назначении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии с указанием способа ее получения (перечисление на счет, открытый в кредитной организации; перечисление на счет федерального почтового отделения связи). 2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации *(копия с предъявлением подлинника для сверки)*. 3. Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства в Московской области, в соответствии с законодательством РФ (если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность) *(копия с предъявлением подлинника для сверки)*. 4. Пенсионное удостоверение *(копия с предъявлением подлинника для сверки)*, либо справка из ПФР о назначении пенсии. 5. Удостоверение о праве на льготы - для лиц, указанных в подпункте 1. пункта 20.2 настоящего Приложения к Порядку *(копия с предъявлением подлинника для сверки)*. 6. Выписку из домовой книги или иной документ, подтверждающий количество лиц, зарегистрированных по месту жительства заявителя - для

		лиц, указанных в подпункте 2. пункта 20.2 настоящего Приложения к Порядку, в случае, если указанный документ не находится в распоряжении государственного органа или органа местного самоуправления *(оригинал)*. 7. Документы, подтверждающие доходы членов семьи заявителя или одиноко проживающего заявителя за три месяца, предшествующих месяцу обращения - для лиц, указанных в подпункте 2. пункта 20.2 настоящего Приложения к Порядку (при обращении за ежемесячной доплатой к пенсии по истечении трех месяцев с месяца, когда у заявителя возникло право на получение ежемесячной доплаты к пенсии, документы, подтверждающие сведения о доходах семьи заявителя или одиноко проживающего заявителя, представляются за шесть месяцев, предшествующих месяцу обращения) *(оригинал)*. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате. В случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени заявителя, может быть предоставлена оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность.
6	**Административные действия, выполняемые сотрудником МФЦ**	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует заявителя в базе АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению 3. Передает комплект документов в ТСП Министерства. 4. При получении результата предоставления гос. услуги осуществляет его выдачу заявителю.
7	**Перечень оснований для отказа в приеме документов**	Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены
8	**Результат предоставления государственной услуги в МФЦ**	- уведомление о назначении ежемесячной доплаты к пенсии - уведомление об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии

Приложение № 21
к Порядку

1	**Наименование государственной услуги**	**Предоставление частичной компенсации стоимости путевок для отдыха и (или) оздоровления детей в Московской области**
2	**Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг**	1) Закон Московской области от 12.01.2006 № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области»; 2) Постановление Правительства Московской области от 12.03.2012 № 269/8 «О мерах по организации отдыха и оздоровления детей в Московской области»; 3) Распоряжение Министерства социальной защиты населения Московской области от 16.04.2015 г. №18РВ-21 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социальной защиты населения Московской области государственной услуги по предоставлению частичной компенсации стоимости путевок для отдыха и (или) оздоровления детей в Московской области»
3	**Круг заявителей**	Организации, индивидуальные предприниматели, состоящие на учете в налоговых органах Московской области, закупившие путевки для отдыха и (или) оздоровления детей своих работников, в том числе находящихся под опекой (попечительством). Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4	**Срок предоставления государственной услуги**	10 рабочих дней
5	**Перечень документов, предоставляемых заявителем**	**В случае закупки путевки организацией, не имеющей на балансе организацию отдыха и оздоровления детей:** а) заявление (приложение N 3 к АР); б) документ, подтверждающий оплату путевки (кассовый чек, квитанция к приходному кассовому ордеру, платежное поручение с отметкой банка или иной кредитной организации об его исполнении) *(копия с предъявлением подлинника для сверки)*; в) документы, подтверждающие оплату родителем (законным представителем) не более 10 процентов от полной стоимости путевки *(копия с предъявлением подлинника для сверки)*; г) договоры на приобретение путевки, на оказание услуг по организации отдыха и оздоровления детей либо на приобретение туристского продукта *(копия с предъявлением подлинника для сверки)*; д) документы, подтверждающие пребывание ребенка в организации отдыха и оздоровления детей *(копия с предъявлением подлинника для сверки)*; е) информацию для получения средств на частичную компенсацию стоимости путевок в организации отдыха и оздоровления детей по форме согласно приложению N 4 к АР *(оригинал)*; ж) список детей по форме согласно приложению N 5 к АР *(оригинал)*. **В случае закупки путевки организацией, имеющей на балансе организацию отдыха и оздоровления детей:**

		а) заявление согласно приложению N 3 к АР; б) документы, подтверждающие наличие у заявителя недвижимого имущества, используемого в целях обеспечения отдыха и оздоровления детей, на праве собственности, аренды, безвозмездного пользования *(копия с предъявлением подлинника для сверки)*; в) документы, подтверждающие оплату родителем (законным представителем) не более 10 процентов от полной стоимости путевки *(копия с предъявлением подлинника для сверки)*; г) документы, подтверждающие пребывание ребенка в организации отдыха и оздоровления детей *(копия с предъявлением подлинника для сверки)*; д) информацию для получения средств на частичную компенсацию стоимости путевок в организации отдыха и оздоровления детей по форме согласно приложению N 4 к АР *(оригинал)*; е) список детей по форме согласно приложению N 5 к АР *(оригинал)*.
6	**Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе**	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за три месяца до дня представления документов для получения частичной компенсации в УФНС Российской Федерации по Московской области.
7	**Административные действия, выполняемые сотрудником МФЦ**	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует заявителя в базе АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению 3. Передает комплект документов в ТСП Министерства. 4. При получении результата предоставления гос. услуги осуществляет его выдачу заявителю.
8	**Перечень оснований для отказа в приеме документов**	Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены
9	**Результат предоставления государственной услуги в МФЦ**	- уведомление о выплате компенсации - уведомление отказе в выплате компенсации

Приложение № 22
к Порядку

1	**Наименование государственной услуги**	**Обеспечение отдельных категорий граждан, имеющих место жительства в Московской области, включенных в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, а также лиц, сопровождающих граждан, имеющих I группу инвалидности, и детей-инвалидов бесплатным проездом на междугородном транспорте к месту лечения и обратно**
2	**Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг**	Федеральный закон от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»; Постановление Правительства Московской области от 26.01.2011 № 61/2 «О предоставлении мер социальной защиты инвалидам и отдельным категориям граждан из числа ветеранов, а также об оказании государственной социальной помощи в виде социальных услуг по предоставлению при наличии медицинских показаний путевок на санаторно-курортное лечение и бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно»; Распоряжение Министерства социальной защиты населения Московской области от 30.10.2014 № 18РВ-85 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих место жительства в Московской области, включенных в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, при наличии медицинских показаний и отсутствии противопоказаний, а также лиц, сопровождающих граждан, имеющих I группу инвалидности, и детей-инвалидов, путевками на санаторно-курортное лечение»;
3	**Круг заявителей**	Следующе категории граждан, имеющие место жительства в Московской области на территории обслуживания МФЦ, включенные в Федеральный регистр лиц, имеющие право на получение государственной социальной помощи: 1) инвалиды войны; участники Великой Отечественной войны, ставшие инвалидами; приравненные к инвалидам войны: военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей); бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (за исключением лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий); 2) участники Великой Отечественной войны: приравненные к участникам Великой Отечественной войны бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны; 3) ветераны боевых действий: военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), военнообязанные, призванные на военные сборы, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, работники указанных органов, работники Министерства

		обороны СССР и работники Министерства обороны РФ, сотрудники учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, направленные в другие государства органами государственной власти СССР, органами государственной власти РФ и принимавшие участие в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей в этих государствах, а также принимавшие участие в соответствии с решениями органов государственной власти РФ в боевых действиях на территории РФ; военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), военнообязанные, призванные на военные сборы, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, лица, участвующие в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года, в том числе в операциях по боевому тралению в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1957 года; военнослужащие автомобильных батальонов, направлявшихся в Афганистан в период ведения там боевых действий для доставки грузов; военнослужащие летного состава, совершавшие с территории СССР вылеты на боевые задания в Афганистан в период ведения там боевых действий; 4) военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период; 5) лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда"; 6) лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств; 7) члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий; члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда; приравненные к членам семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий; члены семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей); члены семей военнослужащих, погибших в плену, признанных в установленном порядке пропавшими без вести в районах боевых действий, со времени исключения указанных военнослужащих из списков воинских частей; 8) инвалиды в зависимости от группы инвалидности: инвалиды I группы; инвалиды II группы; инвалиды III группы; 9) дети-инвалиды; 10) лица, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на

		Чернобыльской АЭС, а также вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и приравненные к ним категории граждан; 11) лица, сопровождающие граждан, имеющих I группу инвалидности, и детей-инвалидов, граждане, признанные в установленном порядке до 1 января 2010 года инвалидами II и III групп с III степенью ограничения способности к трудовой деятельности, которым предоставляется государственная социальная помощь в виде набора социальных услуг по I группе инвалидности до очередного переосвидетельствования. Обратиться за получением государственной услуги от имени заявителей имеют право их уполномоченные представители.
4	**Срок предоставления государственной услуги**	10 рабочих дней
5	**Перечень документов, предоставляемых заявителем**	- заявление - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации *(копия с предъявлением подлинника для сверки)*; - Талон N 2 на получение специальных талонов (именных направлений) на проезд к месту лечения для получения медицинской помощи, выдаваемого Министерством здравоохранения Московской области, в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.10.2005 N 617 "О Порядке направления граждан органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере здравоохранения к месту лечения при наличии медицинских показаний" *(оригинал)* (действует бессрочно); - направление к месту лечения для получения медицинской помощи, выдаваемого Министерством здравоохранения Московской области, в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.10.2005 N 617 "О Порядке направления граждан органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере здравоохранения к месту лечения при наличии медицинских показаний", - для граждан, направляющихся на лечение в медицинское учреждение *(оригинал)*; - санаторно-курортная путевка в санаторно-курортную организацию, расположенную на территории Российской Федерации и включенную в Перечень, - для граждан, направляющихся на санаторно-курортное лечение *(оригинал)*
7	**Административные действия, выполняемые сотрудником МФЦ**	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует заявителя в базе АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению 3. Передает комплект документов в ТСП Министерства. 4. При получении результата предоставления гос. услуги осуществляет его выдачу заявителю.
8	**Перечень оснований для отказа в приеме документов**	Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены
9	**Результат предоставления государственной услуги в МФЦ**	- уведомление о предоставлении госуслуги; - уведомление об отказе в выдаче талонов *Выдача специальных талонов на право проезда к месту лечения и обратно производится в ТСП Министерства*

Приложение № 23
к Порядку

1	**Наименование государственной услуги**	**Выплата компенсации отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области, включенным в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, а также лицам, сопровождающим граждан, имеющих I группу инвалидности, и детей-инвалидов расходов по проезду на междугородном транспорте к месту лечения и обратно**
2	**Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг**	Федеральный закон от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» Постановление Правительства Московской области от 26.01.2011 № 61/2 «О предоставлении мер социальной защиты инвалидам и отдельным категориям граждан из числа ветеранов, а также об оказании государственной социальной помощи в виде социальных услуг по предоставлению при наличии медицинских показаний путевок на санаторно-курортное лечение и бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно»
3	**Круг заявителей**	Следующие категории граждан, имеющие место жительства в Московской области на территории обслуживания МФЦ, включенные в Федеральный регистр лиц, имеющие право на получение государственной социальной помощи: 1) инвалиды войны; участники Великой Отечественной войны, ставшие инвалидами; приравненные к инвалидам войны: военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей); бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (за исключением лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий); 2) участники Великой Отечественной войны: приравненные к участникам Великой Отечественной войны бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны; 3) ветераны боевых действий: военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), военнообязанные, призванные на военные сборы, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, работники указанных органов, работники Министерства обороны СССР и работники Министерства обороны РФ, сотрудники учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, направленные в другие государства органами государственной власти СССР, органами государственной власти РФ и принимавшие участие в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей в этих государствах, а также принимавшие участие в соответствии с решениями органов государственной власти РФ в боевых действиях на территории РФ; военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), военнообязанные, призванные на военные сборы, лица рядового и

		начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, лица, участвующие в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года, в том числе в операциях по боевому тралению в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1957 года; военнослужащие автомобильных батальонов, направлявшихся в Афганистан в период ведения там боевых действий для доставки грузов; военнослужащие летного состава, совершавшие с территории СССР вылеты на боевые задания в Афганистан в период ведения там боевых действий; 4) военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период; 5) лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда"; 6) лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств; 7) члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий; члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда; приравненные к членам семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий; члены семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей); члены семей военнослужащих, погибших в плену, признанных в установленном порядке пропавшими без вести в районах боевых действий, со времени исключения указанных военнослужащих из списков воинских частей; 8) инвалиды в зависимости от группы инвалидности: инвалиды I группы; инвалиды II группы; инвалиды III группы; 9) дети-инвалиды; 10) лица, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и приравненные к ним категории граждан; 11) лица, сопровождающие граждан, имеющих I группу инвалидности, и детей-инвалидов, граждане, признанные в установленном порядке до 1 января 2010 года инвалидами II и III групп с III степенью ограничения способности к трудовой деятельности, которым предоставляется государственная социальная помощь в виде набора социальных услуг по I группе инвалидности до очередного переосвидетельствования. Обратиться за получением государственной услуги от имени заявителей

		имеют право их уполномоченные представители.
4	**Срок предоставления государственной услуги**	10 рабочих дней
5	**Перечень документов, предоставляемых заявителем**	- заявление - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; - проездные документы (билеты) (*оригинал)* (действует бессрочно); - документ, подтверждающий нахождение гражданина в санатории или медицинском учреждении на лечении *(оригинал)* (действует бессрочно); - талон № 2 по форме утвержденной приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 05.10.2005 № 617 «О Порядке направления граждан органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере здравоохранения к месту лечения при наличии медицинских показаний» (если получатель направляется к месту лечения и обратно Министерством здравоохранения Московской области) *(оригинал)* (действует бессрочно);
6	**Административные действия, выполняемые сотрудником МФЦ**	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует заявителя в базе АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению 3. Передает комплект документов в ТСП Министерства. 4. При получении результата предоставления гос. услуги осуществляет его выдачу заявителю.
7	**Перечень оснований для отказа в приеме документов**	Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены
8	**Результат предоставления государственной услуги в МФЦ**	- уведомление о назначении компенсации проезда к месту лечения и обратно - уведомление об отказе в выплате компенсации

Приложение № 24
к Порядку

1	Наименование государственной услуги	Установление опеки или попечительства в отношении совершеннолетних граждан
2	**Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг**	Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ; Федеральный закон от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве"; Постановление Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан"; Закон Московской области от 29.12.2007 № 240/2007-ОЗ "Об организации и деятельности органов опеки и попечительства Московской области"
3	**Круг заявителей**	Совершеннолетние лица, выразившие желание стать опекунами (попечителями), за исключением граждан, лишенных родительских прав, а также имеющих на момент установления опеки или попечительства судимость за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан
4	**Срок предоставления государственной услуги**	15 календарных дней
5	**Перечень документов, предоставляемых заявителем**	а) заявление о назначении опекуном (попечителем) по форме, установленной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года № 891н. В случае назначения совершеннолетнему недееспособному гражданину нескольких опекунов заявление подается совместно. - При подаче заявления заявитель должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность *(копия с предъявлением подлинника для сверки)*; б) справку с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копии пенсионного удостоверения) *(оригинал)*, (действительна 6 месяцев); в) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) *(оригинал)*, (действительно 6 месяцев); г) свидетельство о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), состоит в браке) *(копия с предъявлением подлинника для сверки)*; д) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с заявителем, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (попечителем) (в случае принятия решения опекуном (попечителем) о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна (попечителя) *(оригинал)*; е) документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), подготовки, в установленном законом порядке

		(при наличии) *(оригинал)*; ж) автобиографию *(оригинал).*
6	**Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе**	1. Выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства о 2. Справка об отсутствии у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан (оригинал) 3. Справка, подтверждающая получение Заявителем пенсии в Пенсионном фонде Российской Федерации (оригинал) 4. Справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам (оригинал)
7	**Административные действия, выполняемые сотрудником МФЦ**	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует заявителя в базе АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению 3. Передает комплект документов в ТСП Министерства. 4. При получении результата предоставления гос. услуги осуществляет его выдачу заявителю.
8	**Перечень оснований для отказа в приеме документов**	Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены
9	**Результат предоставления государственной услуги в МФЦ**	- установление опеки (попечительства) над совершеннолетними лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными), и назначение опекуна (попечителя). - отказ в установлении опеки (попечительства) над совершеннолетними лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными), и назначении опекуна (попечителя). Результат предоставления Услуги оформляется на бумажном носителе в форме акта территориального подразделения Министерства в соответствии с требованиями действующего законодательства

Приложение № 25
к Порядку

1	**Наименование государственной услуги**	**Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав совершеннолетнего подопечного**
2	**Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг**	Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ; Федеральный закон от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве"; Федеральный закон от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации"; Постановление Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан"; Закон Московской области от 29.12.2007 № 240/2007-ОЗ "Об организации и деятельности органов опеки и попечительства Московской области"
3	**Круг заявителей**	Лица, назначенные опекунами (попечителями) совершеннолетних недееспособных (ограниченно дееспособных) граждан, за исключением лиц, назначенных опекунами (попечителями) при предварительной опеке
4	**Срок предоставления государственной услуги**	15 календарных дней
5	**Перечень документов, предоставляемых заявителем**	1. Для получения предварительного разрешения на распоряжение имуществом подопечных заявителем представляются: а) заявление (оригинал, бессрочно); б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (оригинал, бессрочно). 2. При обращении за предварительным разрешением на распоряжение доходами подопечного заявителем к документам, указанным в пункте 1, представляются: а) выписка из лицевого счета о наличии денежных средств, находящихся в кредитной организации (оригинал, бессрочно); б) документ, указывающий на источник перечисления денежных средств (оригинал, бессрочно); в) документы, подтверждающие необходимость расходования доходов подопечного: медицинские документы, подтверждающие необходимость лечения, приобретения медикаментов, медицинских изделий, требующихся для сохранения жизни и здоровья подопечного, рекомендации к выезду на лечение, проекты договоров об оказании услуг подопечному (оригинал, 3 месяца). 3. При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению жилого помещения по договору купли-продажи или мены заявителем с документами, указанными в пункте 1, представляются: а) документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества на продаваемое жилое помещение (оригинал, 6 месяцев); б) документ об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества на приобретаемое жилое помещение (оригинал, 6 месяцев);

		в) согласие на обработку персональных данных собственника объекта недвижимого имущества, приобретаемого для подопечного или его законного представителя, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц при передаче персональных данных в территориальное подразделение Министерства (оригинал, бессрочно); г) правоустанавливающие документы на приобретаемое для подопечного жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (оригинал, бессрочно); д) для совершеннолетнего ограниченно дееспособного гражданина согласие подопечного проживать в приобретаемом жилом помещении. 4. При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего подопечному, по договору ренты либо в связи с принудительным обращением взыскания по основаниям и в порядке, которые установлены федеральным законом, в том числе при обращении взыскания на предмет залога, заявителем с документами, указанным в пункте 1, представляются имеющиеся в наличии документы, подтверждающие необходимость совершения сделки по отчуждению недвижимого имущества в интересах подопечного: проект договора ренты, судебное решение об обращении взыскания на имущество по обязательствам подопечного, исполнительный лист об обращении взыскания на имущество по обязательствам подопечного (оригинал, 3 месяца). 5. При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению иного имущества, принадлежащего подопечному, либо сделок, влекущих за собой отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей и на совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного, заявителем с документами, указанным в пункте 1, представляются: а) документ об оценке рыночной стоимости отчуждаемого имущества (оригинал, 6 месяцев); б) документ об оценке рыночной стоимости приобретаемого имущества (оригинал, 6 месяцев); в) согласие на обработку персональных данных собственника имущества, приобретаемого для подопечного или его законного представителя, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц при передаче персональных данных в территориальное подразделение Министерства (оригинал, бессрочно); г) правоустанавливающие документы на приобретаемое для подопечного имущество (оригинал, бессрочно); д) документы, подтверждающие необходимость совершения сделки с имуществом: медицинские документы, подтверждающие необходимость лечения, приобретения медикаментов, медицинских изделий, требующихся для сохранения жизни и здоровья подопечного, рекомендации к выезду на лечение либо проекты договоров об оказании услуг подопечному (оригинал, 3 месяца). 6. При обращении за предварительным разрешением на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества в исключительных случаях (необходимость оплаты дорогостоящего лечения и другое), если этого требуют интересы подопечного, заявителем с документами, указанным в пункте 1, представляются имеющиеся документы, подтверждающие исключительный случай (заключение врача, врача-психиатра о необходимости дорогостоящего

		лечения, приобретения дорогостоящих медикаментов, медицинских изделий, требующихся для сохранения жизни и здоровья подопечного) (оригинал, 3 месяца).
6	**Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе**	Свидетельство о праве собственности на приобретаемое жилое помещение (копия с предъявлением подлинника для сверки)
8	**Административные действия, выполняемые сотрудником МФЦ**	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует заявителя в базе АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению 3. Передает комплект документов в ТСП Министерства. 4. При получении результата предоставления гос. услуги осуществляет его выдачу заявителю.
9	**Перечень оснований для отказа в приеме документов**	Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены
10	**Результат предоставления государственной услуги в МФЦ**	- выдача разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав совершеннолетнего подопечного; - отказ в выдаче разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав совершеннолетнего подопечного. Результат предоставления Услуги оформляется на бумажном носителе в форме акта территориального подразделения Министерства в соответствии с требованиями действующего законодательства

Приложение № 26
к Порядку

1	**Наименование государственной услуги**	**Выдача предварительного согласия органа опеки и попечительства на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений**
2	**Круг заявителей**	Лица, являющиеся нанимателями жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма, в которых проживают совершеннолетние недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей
3	**Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг**	Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ; Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ; Федеральный закон от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" Нормативные акты Московской области
4	**Срок предоставления государственной услуги**	14 календарных дней
5	**Перечень документов, предоставляемых заявителем**	1) заявление о даче предварительного согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, в которых (в одном из них) проживают совершеннолетние недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений; 2) документы, удостоверяющие личность заявителя, совершеннолетних недееспособных или ограниченно дееспособных граждан, являющихся членами семьи заявителя, и их законных представителей *(оригинал)*, 3) согласие в письменной форме на обмен жилыми помещениями: родителей, опекунов несовершеннолетних граждан, не достигших возраста 14 лет, а также опекунов недееспособных граждан, являющихся членами семьи нанимателя жилого помещения, обмен которого совершается (в случае если родители, опекуны не являются нанимателями данных жилых помещений) *(оригинал)*; несовершеннолетних граждан, достигших возраста 14 лет, действующих с согласия родителей или попечителей; ограниченных в дееспособности граждан, действующих с согласия попечителя; 4) копии документов, содержащих техническое описание жилых помещений, обмен которыми осуществляется (технический паспорт или кадастровый паспорт жилого помещения) (с предъявлением подлинника для сверки); 5) справка с места жительства о составе семьи заявителя *(оригинал)*, (действительна 3 месяца); 6) справка организации, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения, об отсутствии (наличии) у вселяемых в результате обмена в коммунальную квартиру членов семьи заявителя одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных

		в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне *(оригинал)*, действительна 6 месяцев.
6	**Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе**	1) копии договоров социального найма жилых помещений, обмен которыми осуществляется (с предъявлением подлинников для сверки); 2) справку, подтверждающую отсутствие (наличие) иска о расторжении или об изменении договоров социального найма обмениваемыми жилыми помещениями (оригинал); 3) справку, подтверждающую отсутствие (наличие) спора о праве пользования обмениваемыми жилыми помещениями (оригинал); 4) справку, подтверждающую отсутствие (наличие) решения о признании в установленном порядке обмениваемых жилых помещений непригодными для проживания (оригинал); 5) справку, подтверждающую отсутствие (наличие) решения о сносе дома, в котором расположены обмениваемые жилые помещения, или его переоборудовании для использования в других целях (оригинал); 6) справку, подтверждающую отсутствие (наличие) решения о капитальном ремонте дома, в котором расположены обмениваемые жилые помещения, с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме (оригинал)
7	**Административные действия, выполняемые сотрудником МФЦ**	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует заявителя в базе АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению 3. Передает комплект документов в ТСП Министерства. 4. При получении результата предоставления гос. услуги осуществляет его выдачу заявителю.
8	**Перечень оснований для отказа в приеме документов**	Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены
9	**Результат предоставления государственной услуги в МФЦ**	- выдача предварительного согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, в которых проживают совершеннолетние недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений; - отказ в выдаче предварительного согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, в которых проживают совершеннолетние недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений Результат предоставления Услуги оформляется на бумажном носителе в форме акта территориального подразделения Министерства в соответствии с требованиями действующего законодательства

Приложение № 27
к Порядку

1	**Наименование государственной услуги**	**Компенсация стоимости проезда детям, страдающим онкологическими заболеваниями, для возмещения расходов на проезд по территории г. Москвы и Московской области на автомобильном и городском наземном электрическом транспорте Московской области (автобус, троллейбус, трамвай) по маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам к месту лечения и обратно***
*Порядок предоставления государственной услуги на базе МФЦ будет определен после утверждения административного регламента дополнительным соглашением к настоящему Соглашению		

Приложение № 28
к Порядку

1	Наименование государственной услуги	Назначение ежемесячной денежной выплаты семье в Московской области
2	**Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг**	1) Закон Московской области от 12.01.2006 № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области»; 2) Постановление Правительства Московской области от 14.08.2012 № 989/30 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты социальных пособий в Московской области»; 3) Распоряжение Министерства социальной защиты населения Московской области от 28.11.2014 № 18РВ-97 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социальной защиты населения Московской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты семье в Московской области»
3	**Круг заявителей**	Заявителем может выступать один из родителей, имеющий место жительства в Московской области, при рождении в период с 1 января 2013 года по 31 декабря 2014 года третьего ребенка или последующих детей, имеющих место жительства в Московской области, в семье со среднедушевым доходом ниже величины прожиточного минимума, установленной в Московской области на душу населения, из числа: граждан Российской Федерации; иностранных гражданин или лиц без гражданства, в том числе беженцев, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и международными договорами Российской Федерации. В целях предоставления ежемесячной денежной выплаты семье учитываются несовершеннолетние дети, проживающие в семье на дату обращения, за исключением: детей, в отношении которых родители лишены родительских прав или ограничены в родительских правах; детей, находящихся под опекой (попечительством), на содержание которых выплачиваются денежные средства; детей, находящихся на полном государственном обеспечении. Государственная услуга предоставляется на одного ребенка (третьего или последующего) до достижения им возраста трех лет.
4	**Срок предоставления государственной услуги**	10 рабочих дней – срок принятия решения, 45 рабочих дней - срок принятия решения в случае представления документов, содержащих противоречивые сведения Уведомление направляется не позднее чем через 3 дня со дня принятия решения
5	**Перечень документов, предоставляемых заявителем**	Заявление - представляется в оригинале. Паспорт или иной документ удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации – представляется в копии с предъявлением подлинника для сверки. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, а также документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации - в случае обращения за оказанием Услуги представителя Заявителя - представляется в копии с

		предъявлением подлинника для сверки[30]. Свидетельство о рождении ребенка (детей) или иные документы, подтверждающие в соответствии с законодательством Российской Федерации факт рождения ребенка (детей). Документы, подтверждающие сведения о доходах семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения – представляются в оригинале. [31] Выписка из домовой книги или иной документ, подтверждающий количество лиц, зарегистрированных по месту жительства заявителя – представляется в оригинале.[32] Выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком (детьми) опеки (попечительства) - представляется в копии с предъявлением подлинника для сверки[33]. Свидетельство о заключении (расторжении) брака - представляется в копии с предъявлением подлинника для сверки. Свидетельство о перемене имени - представляется в копии с предъявлением подлинника для сверки[34]. Решение суда о лишении родительских прав или ограничении в родительских правах - представляется в копии с предъявлением подлинника для сверки[35]. Справка органа опеки и попечительства о неполучении денежного содержания на ребенка - представляется в копии с предъявлением подлинника для сверки[36]. Решение органов опеки и попечительства либо решение суда о

[30] В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени Заявителя, предоставляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

[31] При обращении за назначением ежемесячного пособия по истечении шести месяцев с месяца рождения ребенка указанные документы, по усмотрению Заявителя представляются либо за три месяца, предшествующих обращению, и оставшийся период истекшего времени, на который может быть назначено ежемесячное пособие(в общей сложности но не более 6 месяцев со дня рождения ребенка), либо за весь период истекшего времени, на который может быть назначено ежемесячное пособие;

[32] При регистрации по месту жительства родителей ребенка по разным адресам указанные документы представляются с места жительства каждого родителя, представляется Заявителем (представителем), если представление указанного документа не относится к полномочиям государственного органа или органа местного самоуправления.

[33] Представляется на ребенка (детей), находящегося под опекой (попечительством).

[34] Представляется в случае смены фамилии, имени или отчества Заявителем, детьми.

[35] Представляется на ребенка (детей), в отношении которого родитель (родители) лишен родительских прав или ограничен в родительских правах.

[36] Представляется на ребенка (детей), находящегося под опекой (попечительством).

		приобретении полной дееспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации – представляется в оригинале[37]. Справка органов записи актов гражданского состояния об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка - представляется в копии с предъявлением подлинника для сверки[38]. Справка о нахождении ребенка (детей) на полном государственном обеспечении - представляется в копии с предъявлением подлинника для сверки[39]. Справка государственного образовательного учреждения среднего или высшего профессионального образования об обучении – представляется в оригинале[40]. Справка о прохождении отцом ребенка воинской службы по призыву, выданная в установленном федеральным законодательством порядке, - представляется в оригинале[41]. Документ службы судебных приставов, содержащий сведения о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено - представляется в оригинале[42]. Документ службы судебных приставов, содержащий сведения о неисполнении решения суда - представляется в оригинале[43]. Справка Федеральной миграционной службы о выезде гражданина на постоянное проживание за границу, а также сообщение Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации о неисполнении решения суда о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи - представляется в оригинале[44].
6	**Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе**	документ, подтверждающий регистрацию Заявителя и (или) ребенка по месту жительства в Московской области; выписка из домовой книги или иной документ, подтверждающий количество лиц, зарегистрированных по месту жительства заявителя, в случае если указанный документ находится в распоряжении государственного органа или органа местного самоуправления[45]; справка территориального подразделения Министерства по месту жительства другого родителя о неполучении им ежемесячной денежной выплаты семье[46]; справка органа опеки и попечительства о неполучении денежного содержания на ребенка[47].

[37] Представляется на ребенка (детей) в возрасте до 18 лет, признанного полностью дееспособным.
[38] Представляется на ребенка (детей) одинокой матери.
[39] Представляется на ребенка (детей), находящегося на полном государственном обеспечении.
[40] Представляется на ребенка, обучающегося по очной форме обучения в возрасте от 18 до 23 лет.
[41] Представляется на ребенка (детей) военнослужащего, призванного по призыву.
[42] Представляется на ребенка, родители которого уклоняются от уплаты алиментов либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно.
[43] Представляется на ребенка, родители которого уклоняются от уплаты алиментов либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно.
[44] Представляется на ребенка, родители которого уклоняются от уплаты алиментов либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно.
[45] При регистрации по месту жительства родителей ребенка по разным адресам указанные документы представляются с места жительства каждого родителя, запрашивается Подразделением в рамках межведомственного информационного взаимодействия в установленные законодательством сроки, в случае если указанный документ находится в распоряжении государственного органа или органа местного самоуправления и не был представлен заявителем (представителем) самостоятельно.
[46] Представляется в случае регистрации родителей (опекунов, попечителей) по месту жительства по разным адресам в Московской области.
[47] Представляется на ребенка (детей), находящегося под опекой (попечительством).

7	**Административные действия, выполняемые сотрудником МФЦ**	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует заявителя в базе АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению 3. Передает комплект документов в ТСП Министерства. 4. При получении результата предоставления гос. услуги осуществляет его выдачу заявителю.
8	**Перечень оснований для отказа в приеме документов**	Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют
9	**Результат предоставления государственной услуги**	Услуга предоставляется ТСП Министерства, МФЦ выдает Заявителю (представителю заявителя) уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги

Приложение № 29
к Порядку

1	Наименование государственной услуги	Реализация средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала
2	**Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг**	1) Закон Московской области от 12.01.2006 № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области»; 2) Постановление Правительства Московской области от 12.03.2012 № 271/8 «Об утверждении порядка распоряжения средствами регионального материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий»; 3) Постановление Правительства Московской области от 23.01.2014 № 2/1 «Об утверждении порядка распоряжения средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми)»; 4) Распоряжение Министерства социального развития Московской области от 16.06.2015 № 18РВА-41 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по реализации средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала»
3	**Круг заявителей**	Проживающий в Московской области на территории обслуживания МФЦ: 1. Владелец сертификата. 2. Опекун владельца сертификата 3. Доверенное лицо владельца сертификата
4	**Срок предоставления государственной услуги**	Срок предоставления государственной услуги: - в случае направления средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий - не превышает 3,5 месяцев; - в случае направления средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) - не превышает 3 месяцев.
5	**Перечень документов, предоставляемых заявителем**	1. а) заявление о реализации средств; 2. а) сертификат на региональный материнский (семейный) капитал *(копия с предъявлением оригинала для сверки)*; б) паспорт или иной основной документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации *(копия с предъявлением оригинала для сверки)*; в) свидетельство о заключении брака заявителя - в случае если стороной сделки либо обязательств по приобретению или строительству жилья является супруг заявителя (далее - супруг) либо если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства осуществляется супругом *(копия с предъявлением оригинала для сверки)*; г) паспорт или иной основной документ, удостоверяющего личность супруга, - в случае если стороной сделки либо обязательств по приобретению (строительству) жилого помещения является супруг, либо строительство, реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства осуществляется (была осуществлена) супругом *(копия с предъявлением оригинала для сверки)*. **В случае направления средств (части средств) материнского капитала на оплату приобретаемого жилого помещения** заявитель одновременно с документами, указанными в пунктах 1 и 2 представляет: а) копию договора купли-продажи жилого помещения, прошедшего

		государственную регистрацию в установленном порядке *(копия с предъявлением оригинала для сверки)*; б) копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение заявителя и (или) его супруга, осуществляющего приобретение жилого помещения с использованием средств (части средств) материнского капитала (за исключением случая заключения договора купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа) *(копия с предъявлением оригинала для сверки)*; в) справку лица, осуществляющего отчуждение жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа, заключенному с заявителем или с супругом заявителя, о размерах оставшейся неуплаченной суммы по договору - в случае если приобретение жилого помещения осуществляется по договору купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа *(оригинал)*; г) нотариально засвидетельствованное письменное обязательство лица (лиц), являющегося покупателем по договору купли-продажи жилого помещения, оформить жилое помещение в общую собственность заявителя, его супруга, детей (в том числе первого, второго и последующих детей) с определением размера долей по соглашению в течение 6 месяцев после перечисления территориальным структурным подразделением средств лицу, осуществляющему отчуждение жилого помещения, а в случае приобретения жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа - в течение 6 месяцев после внесения последнего платежа, завершающего оплату стоимости жилого помещения в полном размере, - в случае если жилое помещение оформлено не в общую собственность заявителя, его супруга, детей (в том числе первого, второго и последующих детей) или не осуществлена государственная регистрация права собственности на жилое помещение. **В случае направления средств (части средств) материнского капитала в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве** заявитель одновременно с документами, указанными в пунктах 1 и 2 представляет: а) копию договора участия в долевом строительстве, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке *(копия с предъявлением оригинала для сверки)*; б) документ, содержащий сведения о внесенной сумме в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве и об оставшейся неуплаченной сумме по договору *(оригинал)*; в) нотариально засвидетельствованное письменное обязательство лица (лиц), являющегося стороной договора участия в долевом строительстве, в течение 6 месяцев после подписания передаточного акта или иного документа о передаче участнику долевого строительства объекта долевого строительства оформить жилое помещение, построенное с использованием средств (части средств) материнского капитала, в общую собственность заявителя, его супруга, детей (в том числе первого, второго и последующих детей) с определением размера долей по соглашению. **В случае направления средств (части средств) материнского капитала на оплату строительства объекта индивидуального жилищного строительства, выполняемого с привлечением строительной организации**, заявитель одновременно с документами, указанными в пунктах 1 и 2 представляет: а) копию разрешения на строительство, оформленного на заявителя или его супруга *(копия с предъявлением оригинала для сверки)*; б) копию договора строительного подряда *(копия с предъявлением оригинала для сверки)*; в) копию документа, подтверждающего право собственности заявителя или его супруга на земельный участок, на котором осуществляется

		строительство объекта индивидуального жилищного строительства, или право постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком, или право пожизненно наследуемого владения таким земельным участком, или право аренды такого земельного участка, или право безвозмездного срочного пользования земельным участком, который предназначен для жилищного строительства и на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства *(копия с предъявлением оригинала для сверки)*; г) нотариально засвидетельствованное письменное обязательство лица (лиц), на которое оформлено разрешение на строительство, в течение 6 месяцев после ввода в эксплуатацию объекта индивидуального жилищного строительства оформить жилое помещение, построенное с использованием средств (части средств) материнского капитала, в общую собственность заявителя, его супруга, детей (в том числе первого, второго и последующих детей) с определением размера долей по соглашению. **В случае направления средств (части средств) материнского капитала на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства без привлечения строительной организации** заявитель одновременно с документами, указанными в пунктах 1 и 2 представляет: - первоначально: а) копию документа, подтверждающего право собственности заявителя или супруга на земельный участок, на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства, или право постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком, или право пожизненного наследуемого владения таким земельным участком, или право аренды такого земельного участка, или право безвозмездного срочного пользования земельным участком, который предназначен для жилищного строительства и на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства *(копия с предъявлением оригинала для сверки)*; б) копию разрешения на строительство, выданного заявителю или супругу *(копия с предъявлением оригинала для сверки)*; в) копию свидетельства о государственной регистрации права собственности заявителя или супруга на объект индивидуального жилищного строительства - в случае если средства (часть средств) материнского капитала направляются на его реконструкцию *(копия с предъявлением оригинала для сверки)*; г) нотариально засвидетельствованное письменное обязательство лица (лиц), на которое оформлено разрешение на строительство, в течение 6 месяцев после получения кадастрового паспорта объекта индивидуального жилищного строительства оформить жилое помещение, построенное (реконструированное) с использованием средств (части средств) материнского капитала, в общую собственность заявителя, его супруга, детей (в том числе первого, второго и последующих детей) с определением размера долей по соглашению; д) документ, подтверждающий наличие у заявителя банковского счета с указанием реквизитов этого счета. - вторично: а) документ, выданный органом, уполномоченным на выдачу разрешения на строительство, подтверждающий проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, установленную в соответствии с жилищным

		законодательством Российской Федерации; б) документ, подтверждающий наличие у заявителя банковского счета с указанием реквизитов этого счета. **В случае направления средств (части средств) материнского капитала на компенсацию затрат, понесенных на строительство объекта индивидуального жилищного строительства, право собственности на который возникло не ранее 01.01.2011, или на реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства, проведенную после 01.01.2011, независимо от даты возникновения права собственности на объект индивидуального жилищного строительства, подвергшийся реконструкции**, осуществленные заявителем или супругом, с учетом требований, предусмотренных пунктом 6, заявитель одновременно с документами, указанными в пунктах 1 и 2 представляет: а) копию документа, подтверждающего право собственности заявителя или его супруга на земельный участок, на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства, или право постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком, или право пожизненного наследуемого владения таким земельным участком, или право аренды такого земельного участка, или право безвозмездного срочного пользования земельным участком, который предназначен для жилищного строительства и на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства *(копия с предъявлением оригинала для сверки)*; б) копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на объект индивидуального жилищного строительства, возникшего не ранее 01.01.2011, либо копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на реконструированный после 01.01.2011 объект индивидуального жилищного строительства независимо от даты возникновения права собственности на объект индивидуального жилищного строительства, подвергшийся реконструкции *(копия с предъявлением оригинала для сверки)*; г) нотариально засвидетельствованное письменное обязательство лица (лиц), в чьей собственности находится объект индивидуального жилищного строительства, оформить указанный объект в общую собственность заявителя, его супруга, детей (в том числе первого, второго и последующих) с определением размера долей по соглашению в течение 6 месяцев после перечисления территориальным структурным подразделением средств (части средств) материнского капитала - в случае если объект индивидуального жилищного строительства оформлен не в общую собственность заявителя, его супруга, детей (в том числе первого, второго и последующих детей); д) документ, подтверждающий наличие у заявителя банковского счета с указанием реквизитов этого счета. **В случае если заявитель или его супруг являются членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив), средства (часть средств) материнского капитала могут быть реализованы заявителем в качестве платежа в счет уплаты вступительного взноса и (или) паевого взноса.** Заявитель одновременно с документами, указанными в пунктах 1 и 2, представляет: а) выписку из реестра членов кооператива, подтверждающую членство в кооперативе заявителя или его супруга (документ, подтверждающий подачу гражданином заявления о приеме в члены жилищного накопительного кооператива, или решение о приеме в члены жилищного, жилищно-строительного кооператива) *(копия с предъявлением оригинала для сверки)*; б) справку о внесенной сумме паевого взноса за жилое помещение и об оставшейся неуплаченной сумме паевого взноса, необходимой для

		приобретения права собственности на жилое помещение (для членов кооператива) *(оригинал)*; в) копию устава кооператива; г) нотариально засвидетельствованное письменное обязательство лица, являющегося членом кооператива, в течение 6 месяцев после внесения последнего платежа, завершающего выплату паевого взноса в полном размере, оформить жилое помещение, построенное с использованием средств (части средств) материнского капитала в общую собственность заявителя, его супруга, детей (в том числе первого, второго и последующих детей) с определением размера долей по соглашению. **В случае реализации средств (части средств) материнского капитала на уплату первоначального взноса при получении кредита (займа), в том числе ипотечного, на приобретение или строительство жилья** заявитель одновременно с документами, указанными в пункте 1, 2 и подпунктах "а" и "б" пункта 3, либо 1, 2 и подпунктах "а" и "б" пункта 4, либо 1,2 и подпунктах "а" и "б" пункта 5 представляет: а) копию кредитного договора (договора займа) на приобретение или строительство жилья *(копия с предъявлением оригинала для сверки)*; б) копию договора об ипотеке, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке, в случае если кредитным договором (договором займа) предусмотрено его заключение *(копия с предъявлением оригинала для сверки)*; в) нотариально засвидетельствованное письменное обязательство лица, являющегося должником по кредитному договору (договору займа), оформить жилое помещение, приобретенное или построенное с использованием средств (части средств) материнского капитала, в общую собственность заявителя, его супруга, детей (в том числе первого, второго и последующих) с определением размера долей по соглашению в течение 6 месяцев: после снятия обременения с жилого помещения - в случае приобретения или строительства жилого помещения с использованием ипотечного кредита (займа); после ввода объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию (при отсутствии обременения) - в случае индивидуального жилищного строительства; после перечисления территориальным структурным подразделением средств регионального материнского (семейного) капитала (при отсутствии обременения и при вводе объекта жилищного строительства в эксплуатацию) - в остальных случаях. **В случае реализации средств (части средств) материнского капитала на погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на приобретение или строительство жилья либо по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на погашение ранее предоставленного кредита (займа) на приобретение или строительство жилья (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанному кредиту (займу)** заявитель одновременно с документами, указанными в пунктах 1, 2 представляет: а) копию кредитного договора (договора займа). При направлении средств (части средств) материнского капитала на погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на погашение ранее предоставленного кредита (займа) на приобретение или строительство жилья дополнительно представляется копия ранее заключенного кредитного договора (договора займа) на приобретение или строительство жилья *(копия с предъявлением оригинала для сверки)*; б) справку кредитора (заимодавца) о размерах остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом). В случае если право (требование), принадлежащее на основании

		обязательства кредитору, передано им другому лицу (уступка права требования, передачи прав на закладную) в порядке передачи прав по кредитным договорам, обеспеченным ипотекой, установленном статьями 47 и 49 Федерального закона "Об ипотеке (залоге недвижимости)", или перешло к другому лицу на основании закона, в справке указываются сведения о наименовании и месте нахождения кредитора, которому права по кредитному договору (договору займа) принадлежат на дату составления справки. В случае если от имени кредитора справка представляется третьим лицом, действующим на основании доверенности, представляется копия доверенности кредитора третьему лицу *(оригинал);* в) копию договора об ипотеке, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке, в случае если кредитным договором (договором займа) предусмотрено его заключение *(копия с предъявлением оригинала для сверки)*; г) копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение заявителя и (или) его супруга, приобретенное или построенное с использованием кредитных (заемных) средств, - в случае приобретения жилого помещения, а также в случае ввода в эксплуатацию объекта жилого строительства *(копия с предъявлением оригинала для сверки)*; д) копию договора участия в долевом строительстве, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке, или копию разрешения на строительство индивидуального жилого дома, в случае если объект жилищного строительства не введен в эксплуатацию *(копия с предъявлением оригинала для сверки)*; е) выписку из реестра членов кооператива, подтверждающую членство в кооперативе заявителя или супруга (документ, подтверждающий подачу гражданином заявления о приеме в члены жилищного накопительного кооператива, или решения о приеме в члены жилищного, жилищно-строительного кооператива), в случае если кредит (заем) представлен для уплаты вступительного взноса и (или) паевого взноса в кооператив *(копия с предъявлением оригинала для сверки)*; ж) в случае если жилое помещение оформлено не в общую собственность заявителя, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) и иных совместно проживающих с ними членов семьи или не осуществлена государственная регистрация права собственности на жилое помещение - нотариально засвидетельствованное письменное обязательство лица (лиц), в чью собственность оформлено жилое помещение, приобретаемое с использованием средств (части средств) материнского капитала, либо являющегося стороной сделки или обязательств по приобретению или строительству жилого помещения, оформить указанное жилое помещение в общую собственность заявителя, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению в течение 6 месяцев: после снятия обременения с жилого помещения - в случае приобретения или строительства жилого помещения с использованием ипотечного кредита (займа); после ввода объекта жилищного строительства в эксплуатацию (при отсутствии обременения) - в случае индивидуального жилищного строительства или участия в долевом строительстве; после внесения заявителем или его супругом последнего платежа, завершающего выплату паевого взноса в полном размере, - в случае участия в кооперативе; после перечисления территориальным структурным подразделением средств регионального материнского (семейного) капитала (при отсутствии обременения и при вводе объекта жилищного строительства в

		эксплуатацию) - в остальных случаях. В случае обращения в многофункциональный центр законного представителя одновременно с документами, указанными в пунктах 1, 2 представляются: а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации *(копия с предъявлением оригинала для сверки)*; б) документы, подтверждающие полномочия законного представителя действовать от имени заявителя *(копия с предъявлением оригинала для сверки)*; в) документы, подтверждающие наличие согласия заявителя или законного представителя ребенка на обработку персональных данных *(оригинал);* г) разрешение органа опеки и попечительства о распоряжении средствами (частью средств) материнского капитала - в случае подачи заявления о распоряжении законным(ми) представителем(ями) ребенка (детей). В случае обращения в многофункциональный центр несовершеннолетнего ребенка, приобретшего дееспособность в полном объеме, одновременно с документами, указанными в пунктах 1, 2 представляются документы, подтверждающие приобретение несовершеннолетним ребенком (детьми) дееспособности в полном объеме до достижения совершеннолетия (свидетельство о браке, решение органа опеки и попечительства, решение суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным). **В случае направления средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми):** а) заявление о реализации средств (по форме); б) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации *(копия с предъявлением оригинала для сверки)*; в) копия сертификата на материнский капитал (его дубликата) *(копия с предъявлением оригинала для сверки)*; г) разрешение органа опеки и попечительства на распоряжение средствами (частью средств) материнского капитала - в случае подачи заявления опекунами (попечителями) или приемными родителями несовершеннолетнего ребенка; д) копия договора на оказание платных образовательных услуг, заключенного между заявителем и образовательной организацией (далее - договор) *(копия с предъявлением оригинала для сверки)*; е) копия свидетельства о рождении ребенка *(копия с предъявлением оригинала для сверки).* В случае подачи заявления представителем одновременно к документам, указанным в пунктах 1 и 17 прилагаются: а) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации *(копия с предъявлением оригинала для сверки)*; б) документы, подтверждающие полномочия представителя действовать от имени заявителя *(копия с предъявлением оригинала для сверки).*
6	**Административные действия, выполняемые сотрудником МФЦ**	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует заявителя в базе АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению 3. Передает комплект документов в ТСП Министерства. 4. При получении результата предоставления гос. услуги осуществляет его выдачу заявителю.

7	**Перечень оснований для отказа в приеме документов**	Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют
8	**Результат предоставления государственной услуги в МФЦ**	- уведомление об удовлетворении заявления о реализации средств - уведомление об отказе в удовлетворении заявления о реализации средств

Приложение № 30
к Порядку

1	**Наименование государственной услуги**	**Выплата компенсации расходов на погребение реабилитированного лица, имевшего место жительства в Московской области**
2	**Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг**	1) Закон Московской области от 23.03.2006 № 36/2006-ОЗ «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Московской области» 2) Постановление Правительства Московской области от 02.08.2006 № 744/29 «О компенсации расходов на погребение реабилитированных лиц, имевших место жительства в Московской области»; 3) Распоряжение Министерства социального развития Московской области от 30.04.2015 № 18РВ-31 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по выплате компенсации расходов на погребение реабилитированного лица, имевшего место жительства в Московской области»
3	**Круг заявителей**	Граждане, предприятия, учреждения, организации, взявшие на себя организацию погребения реабилитированного лица
4	**Срок предоставления государственной услуги**	15 календарных дней
5	**Перечень документов, предоставляемых заявителем**	1. Заявление с указанием способа выплаты компенсации (путем перечисления денежных средств на лицевой счет получателя, открытый в кредитной организации, на счет федерального почтового отделения связи либо через кассу территориального подразделения Министерства по месту жительства реабилитированного лица). Заявление оформляется согласно приложению N 2 к АР. 2. Свидетельство о праве на льготы или справка о реабилитации *(копия с предъявлением оригинала для сверки)*. 3. Свидетельство о смерти реабилитированного лица *(копия с предъявлением оригинала для сверки)*. 4. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, лица, обратившегося за получением компенсации *(копия с предъявлением оригинала для сверки)*. 5. Документы, подтверждающие произведенные расходы, с отметкой соответствующих организаций, оказавших услуги по погребению *(копия с предъявлением оригинала для сверки)*. 6. Доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (для юридических лиц) *(копия с предъявлением оригинала для сверки)*. *Документы представляются заявителем не позднее шести месяцев с даты смерти реабилитированного лица.* Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате.
6	**Административные действия, выполняемые сотрудником МФЦ**	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует заявителя в базе АИС МФЦ, в соответствии с Порядком,

		регламентированным Приложением № 3 к Соглашению 3. Передает комплект документов в ТСП Министерства. 4. При получении результата предоставления гос. услуги осуществляет его выдачу заявителю.
7	**Перечень оснований для отказа в приеме документов**	Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.
8	**Результат предоставления государственной услуги в МФЦ**	- уведомления о назначении компенсации - уведомление об отказе о назначении компенсации

Приложение № 31
к Порядку

1	Наименование государственной услуги	Назначение единовременного пособия при рождении ребенка в семье со среднедушевым доходом, не превышающим величину прожиточного минимума, установленным в Московской области на душу населения
2	Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг	1) Закон Московской области от 12.01.2006 № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области» 2) Постановление Правительства Московской области от 14.08.2012 № 989/30 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты социальных пособий в Московской области»
3	Круг заявителей	Заявителем может выступать один из родителей либо лицо его заменяющее, в семьях со среднедушевым доходом, не превышающим величину прожиточного минимума, установленную в Московской области на душу населения, если ребенок, на которого назначается пособие, зарегистрирован по месту жительства в Московской области, из числа: граждан Российской Федерации; иностранных гражданин или лиц без гражданства, в том числе беженцев, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и международными договорами Российской Федерации.
4	Срок предоставления государственной услуги	10 рабочих дней – срок принятия решения, 45 рабочих дней - срок принятия решения в случае представления документов, содержащих противоречивые сведения Уведомление направляется не позднее чем через 3 дня со дня принятия решения
5	Перечень документов, предоставляемых заявителем	1) заявление с указанием способа получения; 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации *(копия с предъявлением оригинала для сверки)*; 3) свидетельство о рождении ребенка (детей) или иные документы, подтверждающие в соответствии с законодательством Российской Федерации факт рождения ребенка (детей) *(копия с предъявлением оригинала для сверки)*; 4) документы, подтверждающие сведения о доходах семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения *(оригинал)*; 5) выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком (детьми) опеки (попечительства) - на ребенка (детей), находящегося под опекой (попечительством) *(копия с предъявлением оригинала для сверки)*; 6) свидетельство о заключении (расторжении) брака *(копия с предъявлением оригинала для сверки)*; 7) свидетельство о перемене имени - для заявителя, изменившего фамилию, имя или отчество *(копия с предъявлением оригинала для сверки)*; 8) решение суда о лишении родительских прав или ограничении в родительских правах - на ребенка (детей), в отношении которого родитель (родители) лишен родительских прав или ограничен в родительских правах *(копия с предъявлением оригинала для сверки)*; 9) решение органов опеки и попечительства либо решение суда о

		приобретении полной дееспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации - на ребенка (детей) в возрасте до 18 лет, признанного полностью дееспособным *(копия с предъявлением оригинала для сверки)*; 10) справка органов записи актов гражданского состояния об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка - на ребенка (детей) одинокой матери *(копия с предъявлением оригинала для сверки)*; 11) справка о нахождении ребенка (детей) на полном государственном обеспечении - на ребенка (детей), находящегося на полном государственном обеспечении *(оригинал)*; 12) справка государственного образовательного учреждения среднего или высшего профессионального образования об обучении - на лицо в возрасте от 18 до 23 лет, обучающееся по очной форме обучения *(оригинал)*.
6	**Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе**	1) документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства в Московской области, в соответствии с законодательством Российской Федерации *(копия с предъявлением оригинала для сверки)*; 2) выписка из домовой книги или иной документ, подтверждающий количество лиц, зарегистрированных по месту жительства заявителя. При регистрации родителей (опекунов, попечителей) по разным адресам указанные документы представляются с места жительства каждого родителя (опекуна, попечителя) *(оригинал)*; 3) справка территориального структурного подразделения по месту жительства другого родителя (опекуна, попечителя) о неполучении им единовременного пособия при регистрации родителей (опекунов, попечителей) по месту жительства по разным адресам в Московской области *(оригинал)* 4) справка органа опеки и попечительства о неполучении денежного содержания на ребенка - на ребенка (детей), находящегося под опекой (попечительством) *(оригинал)*
7	**Административные действия, выполняемые сотрудником МФЦ**	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует заявителя в базе АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению 3. Передает комплект документов в ТСП Министерства. 4. При получении результата предоставления гос. услуги осуществляет его выдачу заявителю.
8	**Перечень оснований для отказа в приеме документов**	Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют
9	**Результат предоставления государственной услуги в МФЦ**	Услуга предоставляется ТСП Министерства, МФЦ выдает Заявителю уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги.

Приложение № 32
к Порядку

1	Наименование государственной услуги	Назначение единовременного пособия при рождении ребенка
2	Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг	1) Федеральный законом от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» 2) Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2009 № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей».
3	Круг заявителей	Заявителем может выступать один из родителей либо лицо, его заменяющее, из числа не подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, из числа граждан Российской Федерации проживающих на территории Московской области, а также постоянно проживающих на территории Московской области иностранных граждан, лиц без гражданства, беженцев.
4	Срок предоставления государственной услуги	Срок принятия решения - 10 календарных дней Уведомление направляется заявителю в 5-дневный срок с даты принятия решения (при отказе в предоставлении госуслуги - указывается причина отказа).
5	Перечень документов, предоставляемых заявителем	1. Заявление (форма приведена в Приложении № 7 к Регламенту) – представляется в оригинале. 2. Паспорт или иной документ удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации – представляется в копии с предъявлением подлинника для сверки. 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, а также документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации - в случае обращения за оказанием Услуги представителя Заявителя - представляется в копии с предъявлением подлинника для сверки[48]. 4. Справка о рождении ребенка (детей), выданная органами записи актов гражданского состояния; копия свидетельства о рождении ребенка, выданного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, а в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства: документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года;

[48] В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени Заявителя, предоставляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

		документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте Конвенции; документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года; 5. Справка с места работы (службы, органа социальной защиты населения по месту жительства) другого родителя о том, что пособие не назначалось – предоставляется в подлиннике[49].; 6. Трудовая книжка, военный билет или другой документ о последнем месте работы (службы, учебы) - , заверенные в установленном порядке, - представляется в подлиннике для снятия копии[50]; 7. Выписка из решения об установлении над ребенком опеки (решение суда об усыновлении, договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью) – выписка предоставляется в подлиннике, решение суда, договор – в надлежаще заверенной копии[51]; 8 Копия документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство или копия удостоверения беженца (для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, а также для беженцев) - в случае, если назначение и выплата пособия осуществляются органом социальной защиты населения; 9 Копия разрешения на временное проживание по состоянию на 31 декабря 2006 года - для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не подлежащих обязательному социальному страхованию. 10 Документ, подтверждающих статус физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию - представляется в копии с предъявлением подлинника для сверки[52].; 11. Свидетельство о расторжении брака, - в случае, если брак между родителями расторгнут; 12. Документ, подтверждающий совместное проживание на территории Российской Федерации ребенка с одним из родителей, выданный организацией, уполномоченной на его выдачу, - для родителя, с которым

[49] Предоставляется в случае, если один из родителей ребенка не работает (не служит) или обучается по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях, а другой родитель ребенка работает (служит). В случае если брак между родителями ребенка расторгнут, справка не предоставляется. В случае обращения за назначением единовременного пособия при рождении ребенка в орган социальной защиты населения по месту фактического проживания либо по месту пребывания, дополнительно предоставляется справка из органа социальной защиты населения по месту жительства о том, что пособие не назначалось и не выплачивалось;

[50] В случае отсутствия у лица, имеющего право на получение единовременного пособия при рождении ребенка, трудовой книжки Заявитель указывает в Заявлении сведения о том, что он нигде не работал и не работает по трудовому договору, не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

[51] Предоставляется лицом, заменяющим родителя (опекуном, усыновителем, приемным родителем);

[52] Представляется на ребенка (детей), в отношении которого родитель (родители) лишен родительских прав или ограничен в родительских правах.

		ребенок совместно проживает, в случае если родитель не работает (не служит), и брак которого расторгнут; 13. Справка органа социальной защиты населения по месту жительства другого родителя о том, что пособие не назначалось. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим. В случае отсутствия у заявителя (представителя) копий представленных документов, их изготовление и заверение обеспечивается специалистом Подразделения или работником многофункционального центра бесплатно при предоставлении оригиналов для сверки. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.
	Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе	1) справка из органа социальной защиты населения по месту жительства о том, что пособие не назначалось и не выплачивалось в случае обращения за назначением единовременного пособия при рождении ребенка в орган социальной защиты населения по месту пребывания *(оригинал)*.
6	**Административные действия, выполняемые сотрудником МФЦ**	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует заявителя в базе АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению 3. Передает комплект документов в ТСП Министерства. 4. При получении результата предоставления гос. услуги осуществляет его выдачу заявителю.
7	**Перечень оснований для отказа в приеме документов**	Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют
8	**Результат предоставления государственной услуги**	Услуга предоставляется ТСП Министерства, МФЦ выдает Заявителю уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги

Приложение № 33
к Порядку

1	**Наименование государственной услуги**	**Назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву**
2	**Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг**	1) Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей». 2) Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2009 № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей».
3	**Круг заявителей**	Заявителями могут выступать имеющие место жительства в Московской области жены военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, срок беременности которой составляет не менее 180 дней, из числа: граждан Российской Федерации; иностранных гражданин или лиц без гражданства, в том числе беженцев.
4	**Срок предоставления государственной услуги**	Срок принятия решения - 10 календарных дней Уведомление направляется заявителю в 5-дневный срок с даты принятия решения (при отказе в предоставлении госуслуги - указывается причина отказа).
5	**Перечень документов, предоставляемых заявителем**	1. Заявление– представляется в оригинале. 2. Паспорт или иной документ удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации – представляется в копии с предъявлением подлинника для сверки. 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, а также документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации - в случае обращения за оказанием Услуги представителя Заявителя - представляется в копии с предъявлением подлинника для сверки. 4. Свидетельства о браке - представляется в копии с предъявлением подлинника для сверки. 5. Справка из женской консультации либо другой медицинской организации, поставившего женщину на учет - представляется в оригинале. 6. Справка из воинской части о прохождении мужем военной службы по призыву (с указанием срока службы); после окончания военной службы по призыву - из военного комиссариата по месту призыва представляются в оригинале. В случае отсутствия у заявителя (представителя) копий представленных документов, их изготовление и заверение обеспечивается специалистом Подразделения или работником многофункционального центра бесплатно при предоставлении оригиналов для сверки. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.
6	**Административные действия, выполняемые сотрудником МФЦ**	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует заявителя в базе АИС МФЦ, в соответствии с Порядком,

		регламентированным Приложением № 3 к Соглашению 3. Передает комплект документов в ТСП Министерства. 4. При получении результата предоставления гос. услуги осуществляет его выдачу заявителю.
7	**Перечень оснований для отказа в приеме документов**	Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют
8	**Результат предоставления государственной услуги в МФЦ**	Услуга предоставляется ТСП Министерства, МФЦ выдает Заявителю уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги.

Приложение № 34
к Порядку

1	Наименование государственной услуги	Назначение пособия отдельным категориям женщин, вставших на учет в медицинские учреждения в ранние сроки беременности
2	Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг	1) Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей 2) Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2009 № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»
3	Круг заявителей	Женщины, вставшие на учет в медицинские организации в ранние сроки беременности (до двенадцати недель) и уволенные в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, и беременность которых наступила в течение двенадцати месяцев, предшествовавших дню признания их в установленном порядке безработными , а также женщин, усыновивши ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев (далее – заявитель), из числа: - граждан Российской Федерации, проживающих на территории Российской Федерации; - постоянно проживающих на территории Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства, а также беженцев.
4	Срок предоставления государственной услуги	Срок принятия решения – 10 календарных дней Уведомление - 5 дней после подготовки решения
5	Перечень документов, предоставляемых заявителем	Заявление. Документы, удостоверяющие личность заявителя - физического лица (предоставляются при личном обращении заявителя или представителя заявителя в МФЦ или Подразделение, в том числе для снятия копий) а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца. Справка из женской консультации либо другой медицинской организации, поставившей женщину на учет в ранние сроки беременности. Листок нетрудоспособности. Выписка из трудовой книжки о последнем месте работы, заверенная в установленном порядке. Решение территориальных органов федеральной налоговой службы о государственной регистрации прекращения физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращения полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, прекращения статуса адвоката и прекращения деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию. Документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту

		жительства (пребывания). Справка из органов государственной службы занятости населения о признании заявителя безработным. Справка из органа социальной защиты населения по месту жительства о том, что пособие не назначалось, в случае обращения за назначением пособия по беременности и родам в орган социальной защиты населения по месту пребывания.
	Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе	1) справка из органов государственной службы занятости населения о признании их безработными (оригинал), 2) справка из органа социальной защиты населения по месту жительства о том, что пособие не назначалось, в случае обращения за назначением пособия по беременности и родам в орган социальной защиты населения по месту пребывания (оригинал). 3) Документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства (пребывания).
6	**Административные действия, выполняемые сотрудником МФЦ**	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует заявителя в базе АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению 3. Передает комплект документов в ТСП Министерства. 4. При получении результата предоставления гос. услуги осуществляет его выдачу заявителю.
7	**Перечень оснований для отказа в приеме документов**	Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют
8	**Результат предоставления государственной услуги**	Услуга предоставляется ТСП Министерства, МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги.

Приложение № 35
к Порядку

1	Наименование государственной услуги	Назначение пособия по беременности и родам отдельным категориям женщин, уволенных в период беременности, отпуска по беременности и родам
2	**Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг**	1) Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» 2) Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2009 № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей» 3) Регламент на согласовании
3	**Круг заявителей**	Заявителями могут выступать следующие лица: женщины, уволенные в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию., и беременность которых наступила в течение двенадцати месяцев, предшествовавших дню признания их в установленном порядке безработными (далее – заявитель), из числа: - при усыновлении ими ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; - граждан Российской Федерации, проживающих на территории Российской Федерации; - постоянно проживающих на территории Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства, а также беженцев.
4	**Срок предоставления государственной услуги**	Срок принятия решения - 10 календарных дней Уведомление направляется заявителю в 5-дневный срок с даты принятия решения (при отказе в предоставлении госуслуги - указывается причина отказа).
5	**Перечень документов, предоставляемых заявителем**	1) заявление с указанием способа получения; 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации *(копия с предъявлением оригинала для сверки)* 3) листок нетрудоспособности *(копия с предъявлением оригинала для сверки)*, 4) выписка из трудовой книжки о последнем месте работы, заверенная в установленном порядке *(копия с предъявлением оригинала для сверки)*, 5) справка из органов государственной службы занятости населения о признании их безработными *(оригинал)*, 6) решение территориальных органов федеральной налоговой службы о государственной регистрации прекращения физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращения полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, прекращения статуса адвоката и прекращения деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию *(копия с предъявлением оригинала для сверки)*,

6	**Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе**	1. Справка из органов государственной службы занятости населения о признании заявителя безработным. 2 Справка из органа социальной защиты населения по месту жительства о том, что пособие не назначалось, в случае обращения за назначением пособия по беременности и родам в орган социальной защиты населения по месту пребывания. 3. Документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту пребывания.
7	**Административные действия, выполняемые сотрудником МФЦ**	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует заявителя в базе АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению 3. Передает комплект документов в ТСП Министерства. 4. Осуществляет выдачу заявителю уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги.
8	**Перечень оснований для отказа в приеме документов**	Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют
9	**Результат предоставления государственной услуги в МФЦ**	Услуга предоставляется ТСП Министерства, МФЦ выдает Заявителю уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги.

Приложение № 36
к Порядку

1	**Наименование государственной услуги**	**Выдача удостоверения многодетной матери (отца)**
2	**Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг**	1) Закон Московской области от 12.01.2006 № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области»; 2) Постановление Правительства Московской области от 18.04.2008 № 294/13 «Об утверждении порядка выдачи удостоверения многодетной матери, многодетного отца»; 3) Распоряжение Министерства социального развития Московской области от 1 июля 2015 года № 18РВА-42 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по выдаче удостоверения многодетной матери (отца)»
3	**Круг заявителей**	Родители (законные представители), состоящие в браке, либо один из родителей (законных представителей), с которым проживают дети, из числа граждан, имеющих статус многодетной семьи в соответствии с Законом Московской области от 12.01.2006 № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области»
4	**Срок предоставления государственной услуги**	15 рабочих дней
5	**Перечень документов, предоставляемых заявителем**	Заявление на предоставление государственной услуги. Паспорт заявителя *(копия с предъявлением подлинника для сверки)*. Фотографию заявителя размером 3 см х 4 см. Копии свидетельств о рождении детей *(копия с предъявлением подлинника для сверки)*. Копия свидетельства о регистрации либо расторжении брака *(копия с предъявлением подлинника для сверки)*. Копия свидетельства об установлении отцовства. *(копия с предъявлением подлинника для сверки)* Копия решения суда об усыновлении ребенка *(копия с предъявлением подлинника для сверки)*. Копии документов, подтверждающих установление опеки (попечительства) над ребенком *(копия с предъявлением подлинника для сверки)*. Копия договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью *(копия с предъявлением подлинника для сверки)*. Справка с места жительства детей *(копия с предъявлением подлинника для сверки)*. Копия соглашения родителей о месте проживания детей *(копия с предъявлением подлинника для сверки)*.
6	**Административные действия, выполняемые сотрудником МФЦ**	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2.Регистрирует заявителя в базе АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению 3. Передает комплект документов в ТСП Министерства. 4. При получении результата предоставления гос. услуги осуществляет его выдачу заявителю.

7	**Перечень оснований для отказа в приеме документов**	Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены
8	**Результат предоставления государственной услуги в МФЦ**	- удостоверение многодетной матери (отца) - отказ в выдаче удостоверения

Приложение № 37
к Порядку

1	Наименование государственной услуги	Присвоение звания «Ветеран труда» гражданам, имеющим место жительства в Московской области
2	Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг	1) Закон Московской области от 23.03.2006 № 36/2006-ОЗ «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Московской области» 2) Постановление Правительства Московской области от 11.07.2006 № 655/26 «Об утверждении положения о порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» гражданам, имеющим место жительства в Московской области»; 3) Распоряжение Министерства социального развития Московской области от 17.08.2015 № 18РВ-46 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» гражданам, имеющим место жительства в Московской области»
3	Круг заявителей	Граждане, награжденные орденами или медалями, либо удостоенные почетных званий СССР, РСФСР или Российской Федерации, либо награжденные ведомственными знаками отличия в труде и имеющие трудовой стаж, необходимый для назначения трудовой пенсии по старости или за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации; граждане, начавшие трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющие трудовой стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин. Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные представлять заявителя в соответствии с законодательством РФ.
4	Срок предоставления государственной услуги	25 календарных дней
5	Перечень документов, предоставляемых заявителем	1. Заявление (Приложение № 2 к Административному регламенту). 2. Одну личную фотографию размером 3 х 4 сантиметра. 3. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. 4. Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства в Московской области, выданный органом регистрационного учета в соответствии с законодательством Российской Федерации (если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность). 5. Документ, удостоверяющий наличие гражданства Российской Федерации (если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность). 6. Документы, подтверждающие награждение орденами или медалями, либо присвоение почетных званий СССР, РСФСР или Российской Федерации, либо награждение ведомственными знаками отличия в труде - для лиц, награжденных орденами или медалями, либо удостоенных почетных званий СССР, РСФСР или Российской Федерации, либо награжденных ведомственными знаками отличия в труде и имеющих трудовой стаж, необходимый для назначения трудовой пенсии по старости или за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации. 7. Документы, подтверждающие трудовой стаж, необходимый для назначения трудовой пенсии по старости или за выслугу лет - для лиц, награжденных орденами или медалями, либо удостоенных почетных званий

		СССР, РСФСР или Российской Федерации, либо награжденных ведомственными знаками отличия в труде и имеющих трудовой стаж, необходимый для назначения трудовой пенсии по старости или за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации. 8. Документы, подтверждающие начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года, исключая время работы в районах, временно оккупированных неприятелем - для лиц, начавших трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющим трудовой стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин. 9. Документы, подтверждающие трудовой стаж - для лиц, начавших трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющим трудовой стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин (книжки, справки, выданные в установленном порядке органами государственной власти и уполномоченными организациями на основании архивных данных). *Заявление – оригинал, все остальные документы копии с предъявлением подлинников для сверки*
6	**Административные действия, выполняемые сотрудником МФЦ**	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует заявителя в базе АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению 3. Передает комплект документов в ТСП Министерства. 4. При получении результата предоставления гос. услуги осуществляет его выдачу заявителю.
7	**Перечень оснований для отказа в приеме документов**	Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены
8	**Результат предоставления государственной услуги в МФЦ**	- уведомление о присвоении присвоению звания «Ветеран труда» - уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда».

Приложение № 38
к Порядку

1	**Наименование государственной услуги**	**Выплата инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим место жительства в Московской области и имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств**
2	**Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг**	1) Федеральный закон от 25.04.2002 № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»; 2) Постановление Правительства Московской области от 07.12.2005 № 893/49 «Об утверждении Правил выплаты инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим место жительства в Московской области и имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»; 3) Распоряжение Министерства социальной защиты населения Московской области от 28.11.2014 № 18РВ-100 «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социальной защиты населения Московской области государственной услуги по осуществлению выплаты инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим место жительства в Московской области и имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»
3	**Круг заявителей**	Инвалиды и лица в возрасте до 18 лет, которым установлена категория "ребенок-инвалид", имеющие транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями. Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4	**Срок предоставления государственной услуги**	10 рабочих дней
5	**Перечень документов, предоставляемых заявителем**	Заявление согласно Приложению №3 к АР; паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации (для детей до 14 лет – свидетельство о рождении, паспорт одного из родителей (или опекуна) *(копия с предъявлением оригинала для сверки)* документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства в Московской области, выданный органом регистрационного учета в соответствии с законодательством Российской Федерации (если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность) *(копия с предъявлением оригинала для сверки)*; страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства *(копия с предъявлением оригинала для сверки)*; квитанция об уплате страховой премии по договору (по страховому полису) *(копия с предъявлением оригинала для сверки)*; паспорт транспортного средства, выписанный на имя инвалида или законного представителя ребенка-инвалида *(копия с предъявлением*

		оригинала для сверки); документ, подтверждающий наличие у инвалида, который на 1 января 2005 года состоял на учете в органах социальной защиты населения субъектов Российской Федерации для обеспечения транспортными средствами бесплатно или на льготных условиях, установленных учреждениями медико-социальной экспертизы (врачебно-трудовыми экспертными комиссиями) медицинских показаний на обеспечение транспортным средством *(копия с предъявлением оригинала для сверки)*; согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению (для представителя заявителя) *(оригинал)* (срок действия указан в документе)
6	**Административные действия, выполняемые сотрудником МФЦ**	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует заявителя в базе АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению 3. Передает комплект документов в ТСП Министерства. 4. При получении результата предоставления гос. услуги осуществляет его выдачу заявителю.
7	**Перечень оснований для отказа в приеме документов**	Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены
8	**Результат предоставления государственной услуги в МФЦ**	- уведомление о выплате - уведомление об отказе в выплате

Приложение № 39
к Порядку

1	**Наименование государственной услуги**	**Психологическая поддержка безработных граждан**
2	**НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги**	Распоряжение Комитета по труду и занятости населения Московской области от 07.05.2014 № РВ-15 «Об утверждении Административного регламента Комитета по труду и занятости населения Московской области предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан».
3	**Круг заявителей**	Граждане, зарегистрированные в центре занятости и в установленном законодательством порядке признанные безработными
4	**Перечень представляемых заявителем документов**	1) заявление о предоставлении государственной услуги (Приложение № 3 к АР) *или* согласие гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости (Приложение №4 к АР) Заявление заполняется на русском языке без использования сокращений слов и аббревиатур. 2) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, – для граждан Российской Федерации *(копия с предъявлением оригинала для сверки)*; документ, удостоверяющий личность и гражданство иностранного гражданина, – для иностранных граждан *(копия с предъявлением оригинала для сверки)*; документ, удостоверяющий личность, – для лиц без гражданства *(копия с предъявлением оригинала для сверки)*; 3) индивидуальная программа реабилитации инвалида – для граждан, относящихся к категории инвалидов *(оригинал)* *Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в соответствии с законодательством о нотариате.*
5	**Административные действия, выполняемые сотрудником МФЦ**	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2.Регистрирует заявителя в базе АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению 3. Передает комплект документов в ТСП Министерства.
6	**Основания для отказа в приеме документов**	Представление заявителем документов, не соответствующих установленным требованиям к их оформлению. Основанием для отказа в приеме документов, составленных на иностранном языке, является отсутствие их перевода на русский язык.
7	**Результат предоставления услуги в МФЦ**	Прием запроса на предоставление государственной услуги

Приложение № 40
к Порядку

1	**Наименование государственной услуги**	**Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников**
2	**НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги**	Распоряжение Комитета по труду и занятости населения Московской области от 8 мая 2014 г. № РВ-21 «Об утверждении административного регламента Комитета по труду и занятости населения Московской области предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»
3	**Круг заявителей**	1. Лица, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы: - граждане Российской Федерации; - иностранные граждане; - лица без гражданства. 2. Работодатели или их уполномоченные представители, обратившиеся в центр занятости за содействием в подборе необходимых работников: - юридические лица; - индивидуальные предприниматели; - физические лица.
4	**Перечень представляемых заявителем документов**	Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги при **обращении граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы**: 1) заявление; 2) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, - для граждан Российской Федерации, документ, удостоверяющий личность и гражданство иностранного гражданина, - для иностранных граждан, документ, удостоверяющий личность, - для лиц без гражданства *(копия с предъявлением оригинала для сверки)*; 3) индивидуальная программа реабилитации инвалида, выданная в установленном законодательством порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда, - для граждан, относящихся к категории инвалидов *(оригинал)*. ***Заявитель вправе представить следующие документы по собственной инициативе***: 1) трудовую книжку или документ, ее заменяющий; 2) документы, удостоверяющие профессиональную квалификацию; 3) справку о среднем заработке за последние 3 месяца по последнему месту работы (службы) *(оригинал)*; 4) документы, подтверждающие прекращение гражданами трудовой или иной деятельности в установленном законодательством РФ порядке *(оригинал)*; 5) документы, подтверждающие отнесение граждан к категории испытывающих трудности в поиске подходящей работы, предусмотренной статьей 5 Закона о занятости *(оригинал)*. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги **при обращении работодателей в целях содействия в подборе необходимых работников**: 1) заявление (для работодателей - физических и юридических лиц); 2) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий (для работодателей - физических лиц), документ, удостоверяющий личность и гражданство иностранного гражданина (для работодателей - физических лиц), документ, удостоверяющий личность лица без гражданства (для работодателей - физических лиц) *(копия с предъявлением оригинала для сверки)*;

		3) заполненный бланк "Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)". ***Работодатель вправе представить по собственной инициативе:*** свидетельство о государственной регистрации юридического лица/ индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц) / в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей или удостоверенную в нотариальном порядке его копию. *Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке в соответствии с законодательством о нотариате.*
5	**Административные действия, выполняемые сотрудником МФЦ**	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует заявителя в базе АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению 3. Передает комплект документов в ТСП Министерства.
6	**Основания для отказа в приеме документов**	Представление заявителем документов, не соответствующих установленным требованиям к их оформлению. Основанием для отказа в приеме документов, составленных на иностранном языке, является отсутствие их перевода на русский язык.
7	**Результат предоставления услуги в МФЦ**	Прием запроса на предоставление государственной услуги

Приложение № 41
к Порядку

1	Наименование государственной услуги	Организация проведения оплачиваемых общественных работ
2	**НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги**	Распоряжение Комитета по труду и занятости населения Московской области от 7 мая 2014 г. № РВ-19 «Об утверждении административного регламента Комитета по труду и занятости населения Московской области предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ»
3	**Круг заявителей**	- Граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы (далее - заявители, граждане); - граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее - безработные граждане). Преимущественное право на участие в оплачиваемых общественных работах предоставляется безработным гражданам: - не получающим пособия по безработице; - состоящим на учете в центрах занятости свыше 6 месяцев.
4	**Перечень представляемых заявителем документов**	1) заявление (Приложение № 2 к АР) *или* согласие заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ (Приложение №4 к АР) 2) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства; 3) индивидуальная программа реабилитации инвалида, выдаваемая в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов) *(оригинал)*. *Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.*
5	**Административные действия, выполняемые сотрудником МФЦ**	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует заявителя в базе АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению 3. Передает комплект документов в ТСП Министерства.
6	**Основания для отказа в приеме документов**	Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоблюдение требований к оформлению документов
7	**Результат предоставления услуги в МФЦ**	Прием запроса на предоставление государственной услуги

Приложение № 42
к Порядку

1	**Наименование государственной услуги**	**Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые**
2	**НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги**	Распоряжение Комитета по труду и занятости населения Московской области от 7 мая 2014 г. № РВ-20 «Об утверждении административного регламента Комитета по труду и занятости населения Московской области предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые».
3	**Круг заявителей**	1) несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы; 2) граждане, испытывающие трудности в поиске работы и признанные в соответствии с законодательством безработными: инвалиды; освобожденные из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы; лица предпенсионного возраста (за 2 года до наступления возраста, дающего право выхода на трудовую пенсию по старости, в том числе досрочно назначаемую трудовую пенсию по старости); беженцы и вынужденные переселенцы; уволенные с военной службы и члены их семей; одинокие и многодетные родители, воспитывающие несовершеннолетних детей, детей-инвалидов; подвергшиеся воздействию радиации вследствие Чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф; 3) граждане в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущие работу впервые.
4	**Перечень представляемых заявителем документов**	1) Заявление о предоставлении государственной услуги (Приложение №2 к АР) *или* согласие гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости (Приложение №3 к АР). Заявление заполняется на русском языке без использования сокращений слов и аббревиатур. 2) Паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, - для граждан Российской Федерации; документ, удостоверяющий личность и гражданство иностранного гражданина, - для иностранных граждан; документ, удостоверяющий личность, - для лиц без гражданства. 3) Индивидуальная программа реабилитации инвалида, выдаваемая в соответствии с законодательством, - для граждан, относящихся к категории инвалидов *(оригинал).* *Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в соответствии с законодательством о нотариате.*
5	**Административные действия, выполняемые сотрудником МФЦ**	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует заявителя в базе АИС МФЦ, в соответствии с Порядком,

		регламентированным Приложением № 3 к Соглашению 3. Передает комплект документов в ТСП Министерства.
6	**Основания для отказа в приеме документов**	Представление заявителем документов, не соответствующих установленным требованиям к их оформлению. Основанием для отказа в приеме документов, составленных на иностранном языке, является отсутствие их перевода на русский язык.
7	**Результат предоставления услуги в МФЦ**	Прием запроса на предоставление государственной услуги

Приложение № 43
к Порядку

1	**Наименование государственной услуги**	**Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда**
2	**НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги**	Распоряжение Комитета по труду и занятости населения Московской области от 27 июня 2014 г. № РВ-34 «Об утверждении административного регламента Комитета по труду и занятости населения Московской области предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда»
3	**Круг заявителей**	Граждане, зарегистрированные в центре занятости и признанные безработными в соответствии с законодательством Российской Федерации
4	**Перечень представляемых заявителем документов**	1) заявление о предоставлении государственной услуги (Приложение №3 к АР) *или* согласие безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости (Приложение №4 к АР). Заявление заполняется на русском языке без использования сокращений слов и аббревиатур. 2) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, - для граждан Российской Федерации; документ, удостоверяющий личность и гражданство иностранного гражданина, - для иностранных граждан; документ, удостоверяющий личность, - для лиц без гражданства; 3) индивидуальная программа реабилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов) *(оригинал)* *Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в соответствии с законодательством о нотариате.*
5	**Административные действия, выполняемые сотрудником МФЦ**	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует заявителя в базе АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению 3. Передает комплект документов в ТСП Министерства.
6	**Основания для отказа в приеме документов**	Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является представление заявителем неполного комплекта документов или документов, не соответствующих установленным требованиям к их оформлению.
7	**Результат предоставления услуги в МФЦ**	Прием запроса на предоставление государственной услуги

Приложение № 44
к Порядку

1	**Наименование государственной услуги**	**Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости**
2	**НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги**	Распоряжение Комитета по труду и занятости населения Московской области от 7 мая 2014 г. № РВ-18 «Об утверждении административного регламента Комитета по труду и занятости населения Московской области предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости».
3	**Круг заявителей**	Граждане, зарегистрированные в качестве безработного в центре занятости
4	**Перечень представляемых заявителем документов**	Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги при обращении безработных граждан в части **содействия в переезде в другую местность для трудоустройства** по направлению органов службы занятости: 1) заявление о предоставлении государственной услуги (Приложение №4 к АР); 2) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, - для граждан Российской Федерации; документ, удостоверяющий личность и гражданство иностранного гражданина, - для иностранных граждан; документ, удостоверяющий личность, - для лиц без гражданства. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части **содействия безработному гражданину и членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства** по направлению органов службы занятости (документы личного хранения заявителя): 1) заявление о предоставлении государственной услуги (Приложение №5 к АР); 2) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, - для граждан Российской Федерации; документ, удостоверяющий личность и гражданство иностранного гражданина, - для иностранных граждан; документ, удостоверяющий личность, - для лиц без гражданства; 3) справка о составе семьи; 4) документы, удостоверяющие личность членов семьи безработного гражданина (документы, удостоверяющие личность и гражданство иностранного гражданина, - для члена семьи безработного гражданина, являющегося иностранным гражданином, документ, удостоверяющий личность лица без гражданства, - для члена семьи безработного гражданина, являющегося лицом без гражданства), а также свидетельство о рождении - для члена семьи безработного гражданина, не достигшего возраста 14 лет, либо их нотариально удостоверенные копии. *Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в соответствии с законодательством о нотариате.*
5	**Административные действия, выполняемые сотрудником МФЦ**	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2.Регистрирует заявителя в базе АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению 3. Передает комплект документов в ТСП Министерства.

6	**Основания для отказа в приеме документов**	Представление заявителем документов, не соответствующих установленным требованиям к их оформлению. Основанием для отказа в приеме документов, составленных на иностранном языке, является отсутствие их перевода на русский язык.
7	**Результат предоставления услуги в МФЦ**	Прием запроса на предоставление государственной услуги

Приложение № 45
к Порядку

1	**Наименование государственной услуги**	**Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования**
2	**НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги**	Распоряжение Комитета по труду и занятости населения Московской области от 27 июня 2014 г. № РВ-33 «Об утверждении административного регламента Комитета по труду и занятости населения Московской области предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования»
3	**Круг заявителей**	- граждане Российской Федерации, - иностранные граждане, - лица без гражданства
4	**Перечень представляемых заявителем документов**	1) заявление о предоставлении государственной услуги (Приложение № 3 к АР) *или* согласие гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости (Приложение №4 к АР) Заявление заполняется на русском языке без использования сокращений слов и аббревиатур. 2) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, – для граждан Российской Федерации; документ, удостоверяющий личность и гражданство иностранного гражданина, – для иностранных граждан; документ, удостоверяющий личность, – для лиц без гражданства; 3) индивидуальная программа реабилитации инвалида – для граждан, относящихся к категории инвалидов *(оригинал)* *Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в соответствии с законодательством о нотариате.*
5	**Административные действия, выполняемые сотрудником МФЦ**	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2.Регистрирует заявителя в базе АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению 3. Передает комплект документов в ТСП Министерства.
6	**Основания для отказа в приеме документов**	Представление заявителем документов, не соответствующих установленным требованиям к их оформлению. Основанием для отказа в приеме документов, составленных на иностранном языке, является отсутствие их перевода на русский язык.
7	**Результат предоставления услуги в МФЦ**	Прием запроса на предоставление государственной услуги

Приложение № 46
к Порядку

1	**Наименование государственной услуги**	**Информирование о положении на рынке труда в Московской области**
2	**НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги**	Распоряжение Комитета по труду и занятости населения Московской области от 7 мая 2014 г. N РВ-17 «Об утверждении административного регламента Комитета по труду и занятости населения Московской области предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Московской области»
3	**Круг заявителей**	1. Неопределенный круг лиц; 2. Заявители: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, работодатели или их уполномоченные представители.
4	**Перечень представляемых заявителем документов**	Заявление.
5	**Административные действия, выполняемые сотрудником МФЦ**	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2.Регистрирует заявителя в базе АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению 3. Передает комплект документов в ТСП Министерства.
6	**Основания для отказа в приеме документов**	Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.
7	**Результат предоставления услуги**	1. Результат предоставления государственной услуги неопределенному кругу лиц - размещение информации о положении на рынке труда Московской области в МФЦ не реже одного раза в течение календарного месяца. 2. Результат предоставления государственной услуги заявителям - прием запроса на предоставление государственной услуги.

Приложение № 47
к Порядку

1	**Наименование государственной услуги**	**Содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации**
2	**НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги**	Распоряжение Комитета по труду и занятости населения Московской области от 14.08.2014 № РВ-39 «Об утверждении Административного регламента Комитета по труду и занятости населения Московской области предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации»
3	**Круг заявителей**	Граждане, зарегистрированные в центре занятости и в установленном законодательством порядке признанные безработными
4	**Перечень представляемых заявителем документов**	1) заявление о предоставлении государственной услуги (Приложение № 3 к АР) или согласие гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости (Приложение №4 к АР) Заявление заполняется на русском языке без использования сокращений слов и аббревиатур. 2) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, – для граждан Российской Федерации; документ, удостоверяющий личность и гражданство иностранного гражданина, – для иностранных граждан; документ, удостоверяющий личность, – для лиц без гражданства; 3) индивидуальная программа реабилитации инвалида – для граждан, относящихся к категории инвалидов *(оригинал).* *Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в соответствии с законодательством о нотариате.*
5	**Административные действия, выполняемые сотрудником МФЦ**	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует заявителя в базе АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению 3. Передает комплект документов в ТСП Министерства.
6	**Основания для отказа в приеме документов**	Представление заявителем документов, не соответствующих установленным требованиям к их оформлению. Основанием для отказа в приеме документов, составленных на

		иностранном языке, является отсутствие их перевода на русский язык.
7	**Результат предоставления услуги в МФЦ**	Прием запроса на предоставление государственной услуги

Приложение № 48
к Порядку

1	**Наименование государственной услуги**	**Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности**
2	**НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги**	Распоряжение Комитета по труду и занятости населения Московской области от 14.11.2014 № РВ-48 «Об утверждении Административного регламента Комитета по труду и занятости населения Московской области предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности»
3	**Круг заявителей**	Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, зарегистрированные в центре занятости и в установленном законодательством порядке признанные безработными
4	**Перечень представляемых заявителем документов**	1) заявление о предоставлении государственной услуги (Приложение № 3 к АР) или согласие гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости (Приложение №4 к АР) Заявление заполняется на русском языке без использования сокращений слов и аббревиатур. 2) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, – для граждан Российской Федерации; документ, удостоверяющий личность и гражданство иностранного гражданина, – для иностранных граждан; документ, удостоверяющий личность, – для лиц без гражданства; 3) индивидуальная программа реабилитации инвалида – для граждан, относящихся к категории инвалидов *(оригинал)*. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в соответствии с законодательством о нотариате.
5	**Административные действия, выполняемые сотрудником МФЦ**	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует заявителя в базе АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению 3. Передает комплект документов в ТСП Министерства.
6	**Основания для отказа в приеме документов**	Представление заявителем документов, не соответствующих установленным требованиям к их оформлению. Основанием для отказа в приеме документов, составленных на иностранном языке, является отсутствие их перевода на русский язык.
7	**Результат предоставления услуги в МФЦ**	Прием запроса на предоставление государственной услуги