

Распоряжение Министерства социального развития Московской области от 20 декабря 2017 г. N 19PB-123 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по назначению единовременного пособия при рождении ребенка в семье со среднедушевым доходом, не превышающим величину прожиточного минимума, установленную в Московской области на душу населения" (с изменениями и дополнениями)

С изменениями и дополнениями от:

17 мая 2018 г., 15 сентября 2020 г.

В соответствии с постановлениями Правительства Московской области от 25.04.2011 N 365/15 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области", от 04.08.2015 N 642/29 "О Положении о Министерстве социального развития Московской области", от 14.08.2012 N 989/30 "Об утверждении Порядка назначения и выплаты социальных пособий в Московской области":

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

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

3. Управлению по работе с документами и обеспечения деятельности Министерства социального развития Московской области направить копию настоящего распоряжения в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области с соблюдением требований, установленных **распоряжением** Губернатора Московской области от 07.07.2017 N 215-РГ "Об организации представления нормативных правовых актов Московской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации".

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

Министр социального развития
Московской области

И.К. Фаевская

Утвержден
распоряжением Министерства
социального развития
Московской области
от 20.12.2017 N 19PB-123

Административный регламент
по предоставлению Министерством социального развития Московской области
государственной услуги по назначению единовременного пособия при рождении ребенка в

семье со среднедушевым доходом, не превышающим величину прожиточного минимума, установленную в Московской области на душу населения

С изменениями и дополнениями от:

17 мая 2018 г., 15 сентября 2020 г.

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по назначению единовременного пособия при рождении ребенка в семье со среднедушевым доходом, не превышающим **величину прожиточного минимума**, установленную в Московской области на душу населения (далее - Административный регламент), указаны в **приложении 1** к настоящему Административному регламенту.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по назначению единовременного пособия при рождении ребенка в семье со среднедушевым доходом, не превышающим **величину прожиточного минимума**, установленную в Московской области на душу населения (далее - Государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее - МФЦ), в территориальных структурных подразделениях Министерства социального развития Московской области (далее - ТСП), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства социального развития Московской области (далее - Министерство), должностных лиц, государственных служащих Министерства и ТСП.

2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются родители либо опекуны (попечители) на каждого рожденного, принятого под опеку (попечительство) ребенка и проживающего в семье, среднедушевой доход которой на день обращения не превышает **величину прожиточного минимума**, установленную в Московской области на душу населения, а также если указанное лицо и ребенок являются гражданами Российской Федерации и зарегистрированы по месту жительства в Московской области.

2.2. Категории лиц, имеющие право на получение Государственной услуги (далее - Заявитель):

- а) один из родителей ребенка (детей);
- б) один из опекунов (попечителей) ребенка (детей).

2.3. Право на получение Государственной услуги предоставляется одному из лиц, указанных

в [пункте 2.2](#) настоящего Административного регламента.

2.4. Государственная услуга предоставляется лицам, имеющим право на получение Государственной услуги, если обращение за ней последовало не позднее шести месяцев со дня рождения ребенка (детей).

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

Информация об изменениях:

Подраздел 3 изменен с 5 июня 2018 г. - [Распоряжение](#) Министерства социального развития Московской области от 17 мая 2018 г. N 19РВ-44

[См. предыдущую редакцию](#)

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги

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

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

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

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

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

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

3.2. Сведения о ТСП, осуществляющих предоставление Государственной услуги (наименования ТСП, почтовые адреса, номера телефонов и факсов), размещаются на [сайте](#) Министерства, в государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.uslugi.mosreg.ru (далее - РПГУ), на информационных стендах, расположенных в помещениях, в которых предоставляется Государственная услуга.

3.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на [сайте](#) Министерства, РПГУ;

б) должностным лицом ТСП, ответственным за предоставление Государственной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в ТСП;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях ТСП, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

е) посредством ответов на письменные обращения Заявителей.

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

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

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

в) срок предоставления Государственной услуги;

г) результаты предоставления Государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

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

3.6. На сайте Министерства дополнительно размещаются:

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

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

в) режим работы Министерства;

г) режим работы ТСП;

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

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

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

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

и) текст Административного регламента с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся Заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

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

а) о перечне лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

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

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

3.10. Министерство разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Государственной услуги - памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на [РПГУ](#), [сайте](#) Министерства, передает в МФЦ.

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

3.11. Состав информации о порядке предоставления Государственной услуги, размещаемой в МФЦ, должен соответствовать [региональному стандарту](#) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному [распоряжением](#) Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 N 10-57/РВ.

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

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

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

4. Наименование Государственной услуги

4.1. Государственная услуга по назначению единовременного пособия при рождении ребенка в семье со среднедушевым доходом, не превышающим [величину прожиточного минимума](#), установленную в Московской области на душу населения.

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги

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

Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляется ТСП по месту жительства заявителя.

5.2. Министерство обеспечивает предоставление Государственной услуги в ТСП, на базе МФЦ и [регионального портала](#) государственных и муниципальных услуг Московской области (далее - РПГУ). Справочная информация о месте нахождения ТСП, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты размещена в электронном виде на официальном сайте в сети Интернет, указанном в [приложении 2](#) к настоящему Административному регламенту.

5.3. В МФЦ Заявителю (Представителю заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к

РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты размещена в электронном виде на официальных сайтах в сети Интернет, указанных в **приложении 2** к настоящему Административному регламенту.

5.4. ТСП и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (Представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный **постановлением** Правительства Московской области от 01.04.2015 N 186/12 **перечень** услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг.

5.5. В целях предоставления Государственной услуги ТСП взаимодействует с:

Информация об изменениях:

*Подпункт 5.5.1 изменен с 29 сентября 2020 г. - **Распоряжение** Министерства социального развития Московской области от 15 сентября 2020 г. N 21РВ-140*

См. предыдущую редакцию

5.5.1. Главным управлением по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации - для получения сведений о гражданстве и месте жительства Заявителя на территории Московской области (если указанные сведения отсутствуют в документе, удостоверяющем личность Заявителя), а также сведений о месте жительства ребенка на территории Московской области, если соответствующие сведения (копия финансового лицевого счета) не находятся в распоряжении МФЦ.

Информация об изменениях:

*Подпункт 5.5.2 изменен с 29 сентября 2020 г. - **Распоряжение** Министерства социального развития Московской области от 15 сентября 2020 г. N 21РВ-140*

См. предыдущую редакцию

5.5.2. МФЦ - для сверки, передачи документов и выдачи результата, а также получения копии финансового лицевого счета (если указанный документ находится в распоряжении МФЦ).

5.5.3. Органами государственной службы занятости по месту жительства родителей (опекунов, попечителей) ребенка - для получения сведений о признании родителей (опекунов, попечителей) безработными, выплате пособия по безработице, стипендии, получаемой безработными в период профессионального обучения и переобучения.

5.5.4. Органами социальной защиты населения по месту жительства родителей ребенка, опекунов (попечителей) ребенка - для исключения двойного (неправомерного) предоставления Государственной услуги.

5.5.5. С 01.10.2018 с Федеральной налоговой службой - для получения сведений, подтверждающих рождение на территории Российской Федерации детей (проживающих в семье), сведений о заключении (расторжении) брака; перемену имени; основание внесения в свидетельство о рождении ребенка сведений об отце ребенка (на ребенка одинокой матери), о смерти одного из членов семьи.

5.5.6. Министерством обороны Российской Федерации - в случае прохождения родителем ребенка военной службы по призыву.

6. Основания для обращения и результаты предоставления Государственной услуги

6.1. Заявитель (Представитель заявителя) обращается в ТСП, в том числе посредством **РПГУ** или через МФЦ, за назначением единовременного пособия при рождении ребенка (далее -

пособие), в случае если пособие на этого ребенка в Московской области не назначалось и не выплачивалось.

6.2. Способы подачи Заявления о предоставлении Государственной услуги приведены в [пункте 16](#) настоящего Административного регламента.

6.3. Результатом предоставления Государственной услуги является:

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

6.3.2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги по форме, указанной в [приложении 5](#) к настоящему Административному регламенту.

Информация об изменениях:

Пункт 6.4 изменен с 5 июня 2018 г. - [Распоряжение](#) Министерства социального развития Московской области от 17 мая 2018 г. N 19РВ-44

[См. предыдущую редакцию](#)

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

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

6.5.1. Через МФЦ в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, подписанного [ЭП](#) руководителя ТСП, заверенного подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ, - при подаче заявления через МФЦ либо [РПГУ](#) (при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА).

6.5.2. Через ТСП в виде распечатанного из ЕАИС СОЦ экземпляра электронного документа на бумажном носителе, подписанного [ЭП](#) руководителя ТСП, заверенного подписью уполномоченного специалиста ТСП и печатью ТСП, - при подаче заявления в ТСП либо через МФЦ либо [РПГУ](#) (при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА).

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

7. Срок регистрации Заявления на предоставление Государственной услуги

7.1. Утратил силу с 5 июня 2018 г. - [Распоряжение](#) Министерства социального развития Московской области от 17 мая 2018 г. N 19РВ-44

Информация об изменениях:

См. предыдущую редакцию

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

Информация об изменениях:

Пункт 7.3 изменен с 5 июня 2018 г. - Распоряжение Министерства социального развития Московской области от 17 мая 2018 г. N 19РВ-44

См. предыдущую редакцию

7.3. Заявление, поданное в электронной форме посредством РПГУ, в том числе через МФЦ, до 16.00 рабочего дня, регистрируется в ТСП в день его подачи. При подаче заявления посредством РПГУ, в том числе через МФЦ, после 16.00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется в ТСП на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления Государственной услуги

Информация об изменениях:

Пункт 8.1 изменен с 5 июня 2018 г. - Распоряжение Министерства социального развития Московской области от 17 мая 2018 г. N 19РВ-44

См. предыдущую редакцию

8.1. Срок предоставления Государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней с даты регистрации заявления в ТСП.

8.2. Утратил силу с 5 июня 2018 г. - Распоряжение Министерства социального развития Московской области от 17 мая 2018 г. N 19РВ-44

Информация об изменениях:

См. предыдущую редакцию

8.3. В случае представления Заявителем (Представителем заявителя) документов, содержащих противоречивые сведения, ТСП проводит проверку, в связи с которой срок предоставления Государственной услуги, указанный в пункте 8.1 настоящего Административного регламента, продлевается не более чем на 45 рабочих дней с даты регистрации Заявления в ТСП. Уведомление о продлении срока предоставления Государственной услуги направляется Заявителю (Представителю заявителя) в личный кабинет на РПГУ не позднее 6 рабочего дня со дня регистрации Заявления.

8.4. Максимальный срок предоставления Государственной услуги не может превышать 45 рабочих дней с даты регистрации Заявления в ТСП.

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

9. Правовые основания предоставления Государственной услуги

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

9.1.1. Закон Московской области от 12.01.2006 N 1/2006-ОЗ "О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области".

9.1.2. Постановление Правительства Московской области от 14.08.2012 N 989/30 "Об утверждении Порядка назначения и выплаты социальных пособий в Московской области".

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

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

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

10.1.1. Документы, подтверждающие сведения о доходах семьи за каждый из трех календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения.

10.2. В случае обращения за получением Государственной услуги непосредственно самим Заявителем дополнительно к документу, указанному в [пункте 10.1.1](#) настоящего Административного регламента, представляются:

10.2.1. Заявление, подписанное Заявителем (по форме, указанной в [приложении 7](#) к настоящему Административному регламенту).

10.2.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

10.3. При обращении за получением Государственной услуги Представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги, дополнительно к документу, указанному в [пункте 10.1.1](#) настоящего Административного регламента, представляются:

10.3.1. Заявление, собственноручно подписанное Заявителем (по форме, указанной в [приложении 7](#) к настоящему Административному регламенту).

10.3.2. Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя.

10.3.3. Документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя.

10.4. При обращении за получением Государственной услуги Представителя заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления Государственной услуги, дополнительно к документу, указанному в [пункте 10.1.1](#) настоящего Административного регламента, представляются:

10.4.1. Заявление, подписанное Представителем заявителя (по форме, указанной в [приложении 7](#) к настоящему Административному регламенту).

10.4.2. Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя.

10.4.3. Документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя.

10.5. Список документов, обязательных для представления Заявителем (Представителем заявителя) в зависимости от категории Заявителя, перечислен в [приложении 8](#) к настоящему Административному регламенту.

10.6. 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.

10.7. Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, приведено в [приложении 9](#) к настоящему Административному регламенту.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций

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

Информация об изменениях:

Подпункт 11.1.1 изменен с 29 сентября 2020 г. - [Распоряжение](#) Министерства социального развития Московской области от 15 сентября 2020 г. N 21PB-140

См. предыдущую редакцию

11.1.1. Сведения, подтверждающие место жительства ребенка на территории Московской области, в связи с рождением которого возникло право на предоставление Государственной услуги, - из Главного управления по вопросам миграции МВД России, если соответствующие сведения (копия финансового лицевого счета) не находится в распоряжении МФЦ.

11.1.2. В случае отсутствия в документе, удостоверяющем личность Заявителя, сведений о гражданстве и сведений, подтверждающих место жительства на территории Московской области, эти сведения запрашиваются из Главного управления по вопросам миграции МВД России.

Информация об изменениях:

Подпункт 11.1.3 изменен с 29 сентября 2020 г. - [Распоряжение](#) Министерства социального развития Московской области от 15 сентября 2020 г. N 21PB-140

См. предыдущую редакцию

11.1.3. В случае если сведения о количестве лиц, зарегистрированных по месту жительства родителей ребенка, в связи с рождением которого возникло право на предоставление Государственной услуги, находятся в распоряжении МФЦ, копия финансового лицевого счета запрашивается из МФЦ по месту жительства родителей ребенка.

11.1.4. В случае указания Заявителем (Представителем заявителя) в Заявлении сведений о признании родителя (родителей, опекунов, попечителей) безработным, выплате пособия по безработице, стипендии, получаемой безработными в период профессионального обучения и переобучения, соответствующие сведения запрашиваются из органов службы занятости по месту жительства родителей (опекунов, попечителей) ребенка.

11.1.5. Сведения о предоставлении либо о непредоставлении Государственной услуги другому родителю (опекуну либо попечителю) ребенка, в связи с рождением которого возникло право на предоставление Государственной услуги, - из органов социальной защиты населения Московской области по месту жительства другого родителя (опекуна либо попечителя) ребенка.

11.1.6. Сведения о рождении на территории Российской Федерации ребенка, в связи с рождением которого возникло право на предоставление Государственной услуги, а также сведения о рождении предыдущих детей, рожденных (усыновленных) матерью ребенка, с рождением (усыновлением) которого возникло право на предоставление Государственной услуги; заключении (расторжении) брака; перемене имени; об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка (на детей одинокой матери, проживающих в семье); смерти одного из членов семьи - соответствующие документы (сведения) с 01.10.2018 запрашиваются из Федеральной налоговой службы.

11.1.7. В случае указания Заявителем (Представителем заявителя) в Заявлении сведений о прохождении родителем ребенка (родителем детей, проживающих в семье) военной службы по призыву - соответствующие сведения запрашиваются из Министерства обороны Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

12.1.2. Представление документов, содержащих исправления, подчистки, помарки, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12.1.3. Представление документов, имеющих повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

12.1.4. Представление документов, текст которых не поддается прочтению.

12.1.5. Представление Заявления, подаваемого Заявителем (Представителем заявителя) на бумажном носителе, не соответствующего форме, утвержденной настоящим Административным регламентом ([приложение 7](#) к настоящему Административному регламенту).

12.1.6. Представление документов с противоречивыми сведениями.

12.1.7. Представление документов, не соответствующих по форме требованиям законодательства Российской Федерации.

12.1.8. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя в соответствии с [пунктом 2.5](#) настоящего Административного регламента.

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

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

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

12.3. Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется по форме согласно [приложению 10](#) к настоящему Административному регламенту:

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

12.3.2. Утратил силу с 5 июня 2018 г. - [Распоряжение](#) Министерства социального развития Московской области от 17 мая 2018 г. N 19РВ-44

Информация об изменениях:

[См. предыдущую редакцию](#)

Подпункт 12.3.3 изменен с 5 июня 2018 г. - [Распоряжение](#) Министерства социального развития Московской области от 17 мая 2018 г. N 19РВ-44

[См. предыдущую редакцию](#)

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

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

13.1.1. Превышение среднедушевого дохода семьи **величины прожиточного минимума**, устанавливаемой Правительством Московской области.

13.1.2. Обращение за назначением единовременного пособия по истечении шести месяцев со дня рождения ребенка (срок, исчисляемый месяцами, истекает в соответствующее число последнего месяца срока. Если окончание срока, исчисляемого месяцами, приходится на такой месяц, в котором нет соответствующего числа, то срок истекает в последний день этого месяца).

13.1.3. Назначение второму родителю (опекуну) единовременного пособия на этого ребенка в другом ТСП.

13.1.4. Отсутствие у Заявителя и (или) у ребенка регистрации по месту жительства в Московской области.

13.1.5. Лишение Заявителя родительских прав или ограничение его в родительских правах в отношении ребенка.

13.1.6. Нахождение ребенка на полном государственном обеспечении.

13.1.7. Несоответствие документов, указанных в **пункте 10** и **приложениях 8, 9** к настоящему Административному регламенту, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

13.1.8. Представление неполных сведений о доходах семьи.

13.1.9. Непредставление документов, подтверждающих сведения о доходах семьи, хотя бы за один из трех календарных месяцев.

13.1.10. Представление неполного комплекта документов, подлежащих обязательному представлению.

13.1.11. Непредставление оригиналов документов для сверки соответствия с электронными образами документов, поданными посредством **РПГУ**, в течение 2 рабочих дней со дня уведомления Заявителя (Представителя заявителя) о необходимости их представления.

13.1.12. Оригиналы документов, представленные Заявителем (Представителем заявителя) для сверки, не соответствуют электронным образам документов, поданным посредством **РПГУ**.

13.2. Заявитель (Представитель заявителя) вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, представленного в МФЦ или ТСП.

13.3. Отказ от предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Государственной услуги.

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

14.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

Информация об изменениях:

Подпункт 16.1.2 изменен с 5 июня 2018 г. - [Распоряжение](#) Министерства социального развития Московской области от 17 мая 2018 г. N 19РВ-44

[См. предыдущую редакцию](#)

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

16.1.3. Утратил силу с 5 июня 2018 г. - [Распоряжение](#) Министерства социального развития Московской области от 17 мая 2018 г. N 19РВ-44

Информация об изменениях:

[См. предыдущую редакцию](#)

16.1.4. Утратил силу с 5 июня 2018 г. - [Распоряжение](#) Министерства социального развития Московской области от 17 мая 2018 г. N 19РВ-44

Информация об изменениях:

[См. предыдущую редакцию](#)

16.1.5. Утратил силу с 5 июня 2018 г. - [Распоряжение](#) Министерства социального развития Московской области от 17 мая 2018 г. N 19РВ-44

Информация об изменениях:

[См. предыдущую редакцию](#)

16.1.6. Утратил силу с 5 июня 2018 г. - [Распоряжение](#) Министерства социального развития Московской области от 17 мая 2018 г. N 19РВ-44

Информация об изменениях:

[См. предыдущую редакцию](#)

16.1.7. Утратил силу с 5 июня 2018 г. - [Распоряжение](#) Министерства социального развития Московской области от 17 мая 2018 г. N 19РВ-44

Информация об изменениях:

[См. предыдущую редакцию](#)

16.1.8. Утратил силу с 5 июня 2018 г. - [Распоряжение](#) Министерства социального развития Московской области от 17 мая 2018 г. N 19РВ-44

Информация об изменениях:

[См. предыдущую редакцию](#)

16.1.9. В МФЦ Заявителю (Представителю заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде, предусмотренном в [пункте 16.3](#) настоящего Административного регламента.

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

Информация об изменениях:

Подпункт 16.2.1 изменен с 5 июня 2018 г. - [Распоряжение](#) Министерства социального развития Московской области от 17 мая 2018 г. N 19РВ-44

[См. предыдущую редакцию](#)

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

Информация об изменениях:

Подпункт 16.2.2 изменен с 5 июня 2018 г. - [Распоряжение](#) Министерства социального развития Московской области от 17 мая 2018 г. N 19РВ-44

[См. предыдущую редакцию](#)

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

16.2.3. Для получения Государственной услуги Заявитель (Представитель заявителя) представляет в ТСП необходимые документы, указанные в [пункте 10](#) и [приложении 8](#) к настоящему Административному регламенту.

16.2.4. В случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 12](#) настоящего Административного регламента, специалистом ТСП Заявителю (Представителю заявителя) выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут после получения от Заявителя (Представителя заявителя) документов.

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

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

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

16.3. Обращение Заявителя (Представителя заявителя) посредством [РПГУ](#).

Информация об изменениях:

Подпункт 16.3.1 изменен с 5 июня 2018 г. - [Распоряжение](#) Министерства социального развития Московской области от 17 мая 2018 г. N 19РВ-44

[См. предыдущую редакцию](#)

16.3.1. Для получения Государственной услуги Заявитель (Представитель заявителя, уполномоченный на подписание заявления) авторизуется в ЕСИА, затем заполняет на [РПГУ](#) заявление с использованием электронной формы заявления.

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

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

16.3.2. Отправленное Заявление и документы поступают в ЕАИС СОЦ.

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

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

17.1.1. Через личный кабинет на РПГУ.

17.1.2. По электронной почте.

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

Информация об изменениях:

Пункт 17.2 изменен с 5 июня 2018 г. - [Распоряжение](#) Министерства социального развития Московской области от 17 мая 2018 г. N 19РВ-44

[См. предыдущую редакцию](#)

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

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

17.2.2. Через МФЦ - за исключением случая подачи заявления через ТСП.

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

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

18. Максимальный срок ожидания в очереди

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

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, приведены в [приложении 11](#) к настоящему Административному регламенту.

20. Показатели доступности и качества Государственной услуги

20.1. Показатели доступности и качества Государственной услуги приведены в [приложении 12](#) к настоящему Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения приведены в [приложении 13](#) к настоящему Административному регламенту.

21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме

21.1. В электронной форме документы, указанные в [пункте 10](#) и [приложении 8](#) к настоящему Административному регламенту, подаются посредством РПГУ.

21.2. При подаче документы, указанные в [пункте 10](#) и [приложении 8](#) к настоящему

Административному регламенту, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

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

22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления Государственной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и Государственным казенным учреждением Московской области "Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", заключенным в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты МФЦ, в которых организуется предоставление Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в [приложении 2](#) к настоящему Административному регламенту.

Информация об изменениях:

Пункт 22.2 изменен с 5 июня 2018 г. - [Распоряжение](#) Министерства социального развития Московской области от 17 мая 2018 г. N 19РВ-44

[См. предыдущую редакцию](#)

22.2. Заявитель (Представитель заявителя) может осуществить предварительную запись на сверку и получение результата предоставления Государственной услуги в МФЦ следующими способами по своему выбору:

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

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

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

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

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

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

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

22.8. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (Представителей заявителей) к [РПГУ](#) на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", [распоряжением](#) Министерства государственного управления, информационных технологий

и связи от 21.07.2016 N 10-57/РВ "О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области".

22.9. Консультирование Заявителей (Представителей заявителей) по порядку предоставления Государственной услуги осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между Министерством и ГКУ МФЦ, заключенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

23.1. Перечень административных процедур при предоставлении Государственной услуги:

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

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры при обращении за предоставлением Государственной услуги, приведены в [приложении 14](#) к настоящему Административному регламенту.

23.3. Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в [приложении 15](#) к настоящему Административному регламенту.

Информация об изменениях:

Раздел IV изменен с 5 июня 2018 г. - [Распоряжение](#) Министерства социального развития Московской области от 17 мая 2018 г. N 19РВ-44

[См. предыдущую редакцию](#)

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

24.6. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с [порядком](#), утвержденным [постановлением](#) Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года N 253/14.

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

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

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

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном нормативным правовым актом Министерства государственного управления информационных технологий и связи Московской области в форме мониторинга на постоянной основе (еженедельно) государственных информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг, а также на основании поступления в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о фактах нарушения порядка предоставления Государственной услуги.

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

26.1. Должностные лица Министерства или ТСП, ответственные за предоставление Государственной услуги и участвующие в предоставлении Государственной услуги, несут

ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

26.3. Нарушение порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Государственной услуги с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Министерства или ТСП, осуществляющего исполнительно-распорядительные полномочия, установленную [Законом](#) Московской области от 4 мая 2016 года N 37/2016-ОЗ "Кодекс Московской области об административных правонарушениях".

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

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

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

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

- независимость;
- тщательность.

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

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

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

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

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги имеют право направлять в Министерство или ТСП индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка

предоставления Государственной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Министерства или ТСП и принятые ими решения, связанные с предоставлением Государственной услуги.

27.7. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе получения Государственной услуги.

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

Информация об изменениях:

Раздел V изменен с 5 июня 2018 г. - [Распоряжение](#) Министерства социального развития Московской области от 17 мая 2018 г. N 19РВ-44

[См. предыдущую редакцию](#)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

28.2. Требования подачи и рассмотрения жалоб на решения и действие (бездействие) Министерства (ТСП), его должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ, а также привлеченных организаций, их работников установлены [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ).

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

28.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ТСП подаются в Министерство. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Министерства, предоставляющего Государственную услугу в соответствии с настоящим Административным

регламентом, рассматриваются министром социального развития Московской области. Жалобы на решение и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ рассматриваются директором этого МФЦ, директором ГКУ МФЦ, уполномоченным лицом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области. Жалобы на решение и действия (бездействие) работников привлеченных организаций подаются руководителям этих организаций.

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

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

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

28.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства (ТСП), предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа Министерства (ТСП), предоставляющего Государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлеченных организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства (ТСП), предоставляющего Государственную услугу, должностного лица Министерства (ТСП), предоставляющего Государственную услугу, либо государственного

служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлеченных организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

28.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 28.9](#) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](#), вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

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

В случае если жалоба подана Заявителем в Министерство (ТСП), учредителю МФЦ, в привлеченную организацию, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Министерство (ТСП), учредитель МФЦ, привлеченная организация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

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

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

28.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также предусмотренного [главой 15](#) Закона Московской области от 04.05.2016 N 37/2016-ОЗ "Кодекс Московской области об

административных правонарушениях", или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 28.13](#) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

1) оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

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

28.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги

29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги

29.1. Обработка персональных данных при предоставлении Государственной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

29.2. Обработка персональных данных при предоставлении Государственной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

29.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

29.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами ТСП в процессе предоставления Государственной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Государственной услуги.

29.5. При обработке персональных данных в целях предоставления Государственной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

29.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

29.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица ТСП должны принимать необходимые

меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

29.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в [подпункте 29.4](#) настоящего Административного регламента, в ТСП обрабатываются персональные данные, указанные в Заявлении и прилагаемых к нему документах.

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в [пункте 29.4](#) настоящего Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в ТСП, относятся граждане, обратившиеся в ТСП за предоставлением Государственной услуги.

29.11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также требованиями законодательства Российской Федерации и нормативными документами. По истечении сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

29.12. В случае достижения цели обработки персональных данных ТСП обязано прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению), уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению) в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если ТСП не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

29.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных ТСП должно прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению ТСП) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению ТСП) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если ТСП не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

29.14. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

29.15. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

- 1) знать и выполнять требования законодательства Российской Федерации в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;
- 2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения

порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

29.16. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

3) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

29.17. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

29.18. ТСП для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению Министерством
социального развития Московской
области государственной услуги
по назначению единовременного пособия
при рождении ребенка в семье
со среднедушевым доходом,
не превышающим величину прожиточного
минимума, установленную в Московской
области на душу населения

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

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

Государственная услуга	"Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" государственная услуга по назначению единовременного пособия при рождении ребенка в семье со среднедушевым доходом, не превышающим величину прожиточного минимума , установленную в Московской области на душу населения
ЕСИА	федеральная государственная информационная система "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме"
ЕАИС СОЦ	единая автоматизированная информационная система обеспечения социальной защиты и социального обслуживания населения Московской области "Социальная защита и социальное обслуживание населения Московской области"
Заявитель	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Государственной услуги
Заявление	запрос о предоставлении Государственной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом
ИС	информационная система
Личный кабинет	сервис РПГУ , позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ
Министерство МФЦ	Министерство социального развития Московской области многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
Модуль МФЦ ЕИС ОУ	модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг
Органы власти	государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг
РПГУ	государственная информационная система Московской области "Портал государственных и муниципальных услуг Московской области", расположенная в сети Интернет по адресу: http://uslugi.mosreg.ru
Сервис РПГУ "Узнать статус Заявления"	сервис РПГУ , позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) ранее поданного Заявления
Сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет"
ТСП	территориальное структурное подразделение Министерства социального развития Московской области
Усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП)	электронная подпись , выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате
Файл документа	электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме
Электронный документ	документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью
Электронный образ	документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную

документа форму путем сканирования с сохранением его реквизитов

Информация об изменениях:

Приложение 2 изменено с 5 июня 2018 г. - [Распоряжение](#) Министерства социального развития Московской области от 17 мая 2018 г. N 19РВ-44

[См. предыдущую редакцию](#)

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

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

С изменениями и дополнениями от:

17 мая 2018 г.

1. Министерство социального развития Московской области (не осуществляет прием документов от заявителей (представителей заявителей) на предоставление государственной услуги).

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

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

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

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

График работы:

Понедельник	С 9.00 до 18.00 (перерыв: 12.30 - 13.15)
Вторник	С 9.00 до 18.00 (перерыв: 12.30 - 13.15)
Среда	С 9.00 до 18.00 (перерыв: 12.30 - 13.15)
Четверг	С 9.00 до 18.00 (перерыв: 12.30 - 13.15)
Пятница	С 9.00 до 16.45 (перерыв: 12.30 - 13.15)
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

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

2. Территориальные структурные подразделения Министерства социального развития Московской области.

Личный прием заявителя (представителя заявителя) в ТСП осуществляется в часы приема ТСП, установленные организационно-распорядительным актом Министерства, размещенным на [сайте](#) Министерства в сети Интернет.

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

3. Государственное казенное учреждение Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (не осуществляет прием документов от заявителей (представителей заявителей) на предоставление государственной услуги).

Место нахождения: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 4, бизнес-центр "Кубик", секция А, этаж 4.

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

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

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

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

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

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

Информация приведена на сайтах:

РПГУ: uslugi.mosreg.ru.

МФЦ: mfc.mosreg.ru.

Информация об изменениях:

Приложение 3 изменено с 5 июня 2018 г. - [Распоряжение](#) Министерства социального развития Московской области от 17 мая 2018 г. N 19РВ-44

[См. предыдущую редакцию](#)

Приложение 3
к [Административному регламенту](#)
по предоставлению Министерством
социального развития Московской
области государственной услуги
по назначению единовременного пособия
при рождении ребенка в семье
со среднедушевым доходом,
не превышающим величину прожиточного
минимума, установленную в Московской
области на душу населения

Порядок

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

С изменениями и дополнениями от:

17 мая 2018 г.

1. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

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

2. На [РПГУ](#), [сайте](#) Министерства в целях информирования заявителей по вопросам предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

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

3. Информация на [РПГУ](#), [сайте](#) Министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

4. На [сайте](#) Министерства дополнительно размещаются:

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

Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению Министерством
социального развития Московской
области государственной услуги
по назначению единовременного пособия
при рождении ребенка в семье
со среднедушевым доходом,
не превышающим величину прожиточного
минимума, установленную в Московской
области на душу населения

Форма
решения о предоставлении государственной услуги

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

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

" ____ " _____ 20__ г. N _____

_____ (наименование территориального структурного подразделения Министерства
социального развития Московской области)
рассмотрено _____ заявление и документы, представленные гр. _____

_____ (фамилия, имя, отчество, адрес Заявителя (Представителя заявителя))
В соответствии с [Законом](#) Московской области от 12.01.2006
N 1/2006-03 "О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской
области" и [постановлением](#) Правительства Московской области от 14.08.2012
N 989/30 "Об утверждении Порядка назначения и выплаты социальных пособий
в Московской области" принято решение предоставить
гр. _____

_____ (фамилия, инициалы)
государственную услугу по назначению единовременного пособия при рождении
ребенка в семье со среднедушевым доходом, не превышающим [величину](#)
[прожиточного](#) [минимума](#), установленную в Московской области на душу
населения в размере _____

Руководитель _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 5
к Административному регламенту
по предоставлению Министерством
социального развития Московской
области государственной услуги

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

**Форма
решения об отказе в предоставлении государственной услуги**

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

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

" ____ " _____ 20 ____ г.
N _____

(наименование территориального структурного подразделения Министерства
социального развития)
рассмотрено _____ заявление _____ и _____ документы, _____ представленные _____ гр.

(фамилия, имя, отчество, адрес Заявителя (Представителя заявителя)
В соответствии с **Законом** Московской области от 12.01.2006
N 1/2006-ОЗ "О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской
области" и **постановлением** Правительства Московской области от 14.08.2012
N 989/30 "Об утверждении Порядка назначения и выплаты социальных пособий
в Московской области" принято решение отказать гр. _____

(фамилия, инициалы)
в предоставлении государственной по назначению единовременного
пособия при рождении ребенка в семье со среднедушевым доходом, не
превышающим **величину прожиточного минимума**, установленную в Московской
области на душу населения, по следующим основаниям (указать основания):

- Превышение среднедушевого дохода семьи на день обращения **величины прожиточного минимума**, устанавливаемой Правительством Московской области на душу населения.
- Обращение за назначением единовременного пособия по истечении шести месяцев со дня рождения ребенка (срок, исчисляемый месяцами, истекает в соответствующее число последнего месяца срока. Если окончание срока, исчисляемого месяцами, приходится на такой месяц, в котором нет соответствующего числа, то срок истекает в последний день этого месяца).
- Назначение второму родителю (опекуну) единовременного пособия на этого ребенка в другом территориальном структурном подразделении.
- Отсутствие у заявителя и (или) у ребенка регистрации по месту жительства в Московской области.
- Лишение заявителя родительских прав или ограничение его в родительских правах в отношении ребенка.

- Нахождение ребенка на полном государственном обеспечении.
- Несоответствие документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.
- Представление неполных сведений о доходах семьи.
- Непредставление документов, подтверждающих сведения о доходах семьи, хотя бы за один из трех календарных месяцев.
- Представление неполного комплекта документов, подлежащих обязательному представлению.
- Непредставление оригиналов документов для сверки соответствия с электронными образами документов, поданными посредством РПГУ, в течение 2 рабочих дней со дня уведомления Заявителя (Представителя заявителя) о необходимости их представления.
- Оригиналы документов, представленные Заявителем (Представителем заявителя) для сверки, не соответствуют электронным образам документов, поданным посредством РПГУ.

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

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

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 6
к Административному регламенту
по предоставлению Министерством
социального развития Московской
области государственной услуги
по назначению единовременного пособия
при рождении ребенка в семье
со среднедушевым доходом,
не превышающим величину прожиточного
минимума, установленную в Московской
области на душу населения

Список
нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление
государственной услуги

Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1. **Конституцией** Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 ("Российская газета", N 237, 25.12.1993).

2. **Федеральным законом** от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006).

3. **Федеральным законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010).

4. **Федеральным законом** от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 08.04.2011).

5. **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30.05.2011, N 22, ст. 3169).

6. **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации" ("Российская газета", N 192, 22.08.2012).

7. **Постановлением** Правительства Московской области от 25 апреля 2011 года N 365/15 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области" ("Ежедневные новости. Подмосковье", N 77, 05.05.2011).

8. **Постановлением** Правительства Московской области от 08.08.2013 N 601/33 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области" ("Ежедневные новости. Подмосковье", N 151, 19.08.2013).

9. **Постановлением** Правительства Московской области от 01.04.2015 N 186/12 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг" (официальный Интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 01.04.2015, "Ежедневные новости. Подмосковье", N 70, 21.04.2015, "Информационный вестник Правительства Московской области", N 7, 29.05.2015).

10. **Постановлением** Правительства Московской области от 04.08.2015 N 642/29 "О Положении о Министерстве социального развития Московской области" ("Ежедневные новости. Подмосковье", N 156, 25.08.2015, официальный Интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 04.08.2015).

11. **Распоряжением** Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 N 10-57/РВ "О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области".

12. **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

Информация об изменениях:

*Приложение 7 изменено с 5 июня 2018 г. - **Распоряжение** Министерства социального развития Московской области от 17 мая 2018 г. N 19РВ-44*

См. предыдущую редакцию

**Приложение 7
к Административному регламенту
по предоставлению Министерством
социального развития Московской
области государственной услуги
по назначению единовременного пособия
при рождении ребенка в семье
со среднедушевым доходом,
не превышающим величину прожиточного
минимума, установленную в Московской
области на душу населения
(с изменениями от 17 мая 2018 г.)**

**Форма
заявления о предоставлении государственной услуги**

В _____,
(наименование территориального структурного подразделения Министерства
социального развития)

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

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

зарегистрирован(а) по адресу: _____,
(почтовый индекс, Московская область,
район, город,

_____, тел.: _____,
иной населенный пункт, улица, номер дома,
корпус, квартира)

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

Прошу назначить единовременное пособие при рождении ребенка

(указать ФИО ребенка)

Для предоставления государственной услуги представляю следующие документы:

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

Сведения об отсутствии трудовой книжки у родителей либо опекунов ребенка (заявитель указывает сведения о том, что он и (или) другой родитель либо опекун нигде не работал и не работает по трудовому договору, не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию) _____

Сведения о законном представителе (доверенном лице): _____

(фамилия, имя, отчество)

Почтовый адрес места жительства: _____

(почтовый индекс, наименование региона,

_____, тел.: _____

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

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

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя: _____

_____, выдан _____

(наименование, номер) _____ (наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи) _____
Единовременное пособие при рождении ребенка на этого ребенка ранее в Московской области _____

(не назначалось, назначалось - указать нужное)
Сведения о регистрации ребенка по месту жительства на территории Московской области, в связи с рождением которого возникло право на предоставление государственной услуги _____

(указать адрес регистрации по месту жительства, наименование соответствующего документа, кем выдан, номер, дату выдачи)
Сведения о гражданстве и регистрации родителей (опекунов либо попечителей) ребенка по месту жительства на территории Московской области, в связи с рождением которого возникло право на предоставление государственной услуги _____

(ФИО родителей (опекунов либо попечителей), гражданство, адрес регистрации по месту жительства, наименование документа, подтверждающего наличие гражданства, кем, когда выдан, серия и номер (при наличии))
Сведения о рождении на территории Российской Федерации ребенка, в связи с рождением которого возникло право на предоставление государственной услуги, а также сведения о рождении предыдущих детей, рожденных (усыновленных) матерью ребенка, с рождением которого возникло право на предоставление государственной услуги _____

(ФИО ребенка, дата рождения, наименование документа, серия и номер, место государственной регистрации - наименование органа записи актов гражданского состояния, дата выдачи документа)
Сведения о заключении (расторжении) брака (в том числе и предыдущие) _____

(наименование документа, серия и номер, дата заключения (расторжения) брака, ФИО, с кем заключен (расторгнут) брак, место государственной регистрации - наименование органа записи актов гражданского состояния, дата выдачи документа)
Сведения о смерти предыдущих детей, рожденных (усыновленных) матерью ребенка, с рождением которого возникло право на предоставление государственной услуги _____

(наименование документа, серия и номер, ФИО умершего, дата смерти (число, месяц, год), место государственной регистрации - наименование органа записи актов гражданского состояния, дата выдачи)
Сведения о смерти одного из членов семьи, за исключением сведений, указанных в вышеуказанном пункте _____

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

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

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

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

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

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

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

не находится

а также заявитель в отношении ребенка _____

не лишен (не ограничен)

в родительских правах.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

законодательством Московской области _____

(не проживают, проживают, Ф.И.О. ребенка, орган опеки - указать нужное)
Сведения о прохождении родителем ребенка военной службы по призыву _____

(наименование и номер документа, ФИО лица, проходящего военную службу, кем направлен - наименование военного комиссариата, N в/ч, срок службы, дата выдачи документа)

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

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

Также сообщаю, что вклады и проценты по вкладам:

Я, _____, _____;
(ФИО заявителя) (имею/не имею - указать нужное)

другие члены семьи:

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

несовершеннолетний ребенок (дети) _____;
(ФИО ребенка (детей) (имеет/не имеет - указать нужное)

Прошу перечислить причитающееся мне пособие на ребенка:

- на лицевой счет _____,

открытый в _____,
(наименование кредитной организации)

БИК _____, ИНН _____,

КПП _____;

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

Информирован(а) об обязательности заполнения всех полей заявления.

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

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

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

Согласие действует до моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия.

результат предоставления государственной услуги прошу направить в личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа - при подаче заявления через РПГУ (при наличии регистрации на РПГУ посредством

ЕСИА)

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

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

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

о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) уведомляется следующими способами:
через личный кабинет на РПГУ uslugi.mosreg.ru;
по электронной почте.

" ____ " _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись заявителя / (расшифровка подписи)
представителя заявителя)

Заявление и документы гражданки (гражданина)

зарегистрированы _____
(дата и регистрационный номер заявления)

Принял _____ / _____ / " ____ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 8
к [Административному регламенту](#)
по предоставлению Министерством
социального развития Московской
области государственной услуги
по назначению единовременного пособия
при рождении ребенка в семье
со среднедушевым доходом,
не превышающим величину прожиточного
минимума, установленную в Московской
области на душу населения

Список

документов, обязательных для предоставления заявителем (представителем заявителя) в зависимости от оснований для обращения и категории заявителя

Основание для обращения	Категория лиц, имеющих право	Класс документа	Обязательность документа
Назначение единовременного пособия при рождении ребенка	Один из родителей ребенка (детей). Один из опекунов (попечителей) ребенка (детей)	Документы, подтверждающие факт рождения ребенка, с рождением которого возникло право на предоставление Государственной услуги, а также документы, подтверждающие факт рождения (усыновления) предыдущих детей, рожденных (усыновленных) матерью ребенка, с рождением которого возникло право на предоставление Государственной услуги	Обязательный до 01.10.2018 - в случае рождения детей на территории Российской Федерации
	Один из родителей ребенка (детей).	Документы, подтверждающие факт рождения ребенка, с рождением	Обязательный - в случае рождения детей на территории иностранного

Один из опекунов (попечителей) ребенка (детей)	которого возникло право на предоставление Государственной услуги, а также документы, подтверждающие факт рождения (усыновления) предыдущих детей, рожденных (усыновленных) матерью ребенка, с рождением которого возникло право на предоставление Государственной услуги	государства
Один из родителей ребенка (детей). Один из опекунов (попечителей) ребенка (детей)	Справка органов записи актов гражданского состояния об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка	Обязательный до 01.10.2018 - в случае если ребенок, с рождением которого возникло право на предоставление Государственной услуги, а также предыдущие несовершеннолетние дети, проживающие в семье, являются детьми одинокой матери
Один из родителей ребенка (детей). Один из опекунов (попечителей) ребенка (детей)	Свидетельство о перемене имени	Обязательный до 01.10.2018 - для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество
Один из родителей ребенка (детей)	Свидетельство о заключении (расторжении) брака	Обязательный до 01.10.2018 - в случае заключения или расторжения брака (в том числе предыдущих)
Один из родителей ребенка (детей)	Решение суда о лишении родительских прав или ограничении в родительских правах	Обязательный - на ребенка (детей), в отношении которого родитель (родители) лишен родительских прав или ограничен в родительских правах
Один из родителей ребенка (детей)	Решение суда о приобретении полной дееспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации	Обязательный - на ребенка (детей) в возрасте до 18 лет, признанного полностью дееспособным

	Один из родителей ребенка (детей)	Решение суда в связи с прохождением судебно-медицинской экспертизы на основании соответствующих постановлений следственных органов или суда об отбывании родителем ребенка (детей) наказания в виде лишения свободы или нахождении под арестом, на принудительном лечении по решению суда	Обязательный - в случае если один из родителей ребенка, в связи с рождением которого возникло право на предоставление Государственной услуги, в том числе других детей, проживающих в семье, отбывает наказание в виде лишения свободы или находится под арестом, на принудительном лечении по решению суда
	Один из опекунов (попечителей) ребенка (детей)	Выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком (детьми) опеки (попечительства) и о получении (неполучении) денежного содержания на ребенка (детей)	Обязательный - на ребенка (детей), находящегося под опекой (попечительством)
	Один из родителей ребенка (детей). Один из опекунов (попечителей) ребенка (детей)	Справка о нахождении ребенка (детей) на полном государственном обеспечении	Обязательный - на ребенка (детей), находящегося на полном государственном обеспечении
	Один из родителей ребенка (детей). Один из опекунов (попечителей) ребенка (детей)	Справка государственного образовательного учреждения среднего профессионального или высшего образования об обучении	Обязательный - в случае если в семье проживает лицо в возрасте от 18 до 23 лет, обучающееся по очной форме обучения

Правила учета доходов и исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на предоставление Государственной услуги

В составе семьи при представлении Государственной услуги учитываются:

- состоящие в браке родители (усыновители), в том числе отдельно проживающие родители (усыновители), и проживающие с ними или с одним из них их несовершеннолетние дети;
- одинокий родитель (усыновитель) и проживающие совместно с ним несовершеннолетние дети.

В составе семьи ребенка, находящегося под опекой (попечительством), учитываются родители (родитель) ребенка, несовершеннолетние братья и сестры независимо от места их проживания (пребывания) и сам ребенок.

В состав семьи при предоставлении Государственной услуги не включаются:

- а) дети, достигшие совершеннолетия, за исключением лиц, обучающихся по очной форме обучения в государственных образовательных учреждениях среднего профессионального и высшего образования до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет;
- б) дети в возрасте до 18 лет при приобретении ими полной дееспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- в) дети, в отношении которых родители лишены родительских прав или ограничены в родительских правах;
- г) дети, находящиеся под опекой (попечительством), на содержание которых выплачиваются денежные средства в соответствии с законодательством Московской области;
- д) дети, находящиеся на полном государственном обеспечении;
- е) супруг (родитель, усыновитель), проходящий военную службу по призыву в качестве сержанта, старшины, солдата или матроса либо обучающийся в военном образовательном учреждении профессионального образования до заключения контракта о прохождении военной службы;
- ж) супруг (родитель, усыновитель), отбывающий наказание в виде лишения свободы или находящийся под арестом, на принудительном лечении по решению суда, в связи с прохождением судебно-медицинской экспертизы на основании постановления следственных органов или суда;
- з) опекуны (попечители) детей, которым не выплачиваются денежные средства на содержание детей.

Доход семьи для исчисления величины среднедушевого дохода определяется как общая сумма доходов семьи за три календарных месяца, предшествующих месяцу подачи Заявления, исходя из состава семьи на дату подачи Заявления.

При исчислении дохода семьи учитываются начисленные суммы до вычета в соответствии с законодательством Российской Федерации налогов и обязательных страховых платежей.

Доход семьи, получаемый в иностранной валюте, учитывается в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на день получения.

Суммы заработной платы, сохраняемой на период трудоустройства после увольнения в связи с ликвидацией организации, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата работников, а также выходного пособия, выплачиваемого при увольнении, компенсации при выходе в отставку; пособие по беременности и родам; ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях найма и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, делятся на количество месяцев, за которые они начислены, и учитываются в доходах семьи за каждый месяц расчетного периода.

Алименты, выплачиваемые одним из родителей (усыновителей) на содержание несовершеннолетних детей, не проживающих в данной семье, исключаются из дохода этой семьи.

Величина среднедушевого дохода определяется делением общей суммы дохода семьи за

расчетный период на 3 и на число членов семьи.

При наличии нескольких источников дохода по одному из видов доходов представляются документы, подтверждающие сведения о доходах, полученных из всех имеющихся источников доходов.

Представлением неполных сведений о доходах является непредставление документов, подтверждающих сведения о доходах, полученных из всех имеющихся источников доходов, хотя бы по одному из видов доходов, имеющихся у заявителя.

Основания для обращения	Категория заявителя	Виды доходов семьи
Назначение единовременного пособия при рождении ребенка	Один из родителей ребенка (детей). Один из опекунов (попечителей) ребенка (детей)	<p>а) все виды заработной платы по всем местам работы и иные выплаты, полученные в связи с трудовой деятельностью по месту работы;</p> <p>б) средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;</p> <p>в) выплаты, осуществляемые органами и организациями, в интересах которых работник исполняет государственные или общественные обязанности;</p> <p>г) выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, а также компенсация при выходе в отставку;</p> <p>д) дополнительные выплаты, установленные работодателем сверх сумм, начисленных в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;</p> <p>е) денежное довольствие и иные выплаты военнослужащим и приравненным к ним лицам;</p> <p>ж) единовременное пособие, выплачиваемое при увольнении военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, органов федеральной службы безопасности, таможенных органов Российской Федерации, органов Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и других приравненных к ним лиц.</p> <p>В доход семьи, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода, включаются следующие выплаты:</p> <p>а) все виды пенсий, компенсационные выплаты (кроме выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и ежемесячные доплаты к пенсиям;</p> <p>б) ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;</p> <p>в) денежные выплаты, установленные отдельным категориям граждан федеральными законами, иными нормативными правовыми актами</p>

		<p>Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в качестве меры социальной поддержки, за исключением социальных пособий и ежемесячной денежной выплаты семье, установленных Законом Московской области N 1/2006-ОЗ "О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области;</p> <p>г) стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты названным категориям граждан в период нахождения их в академическом отпуске по медицинским показаниям;</p> <p>д) пособие по безработице, а также стипендия, получаемая безработным в период профессионального обучения и переобучения;</p> <p>е) пособие по временной нетрудоспособности. На ребенка, родители которого уклоняются от уплаты алиментов, когда взыскание алиментов невозможно, представляются следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none">- документ службы судебных приставов, содержащий сведения о том, что место нахождения разыскиваемого должника не установлено;- документ службы судебных приставов, содержащий сведения о неисполнении решения суда, в случае отсутствия у должника заработка, с которого могут быть взысканы алименты в минимальном размере, в период отбывания наказания, связанного с лишением свободы; нахождения должника на принудительном лечении по решению суда; отсутствия у должника заработка во время нахождения под арестом, прохождения судебно-медицинской экспертизы на основании постановлений следственных органов или суда, в период судебного спора в связи с увольнением с работы по инициативе работодателя, рассмотрения в установленном законодательством Российской Федерации порядке вопроса о возмещении
--	--	---

		<p>ущерба, причиненного незаконными действиями органов дознания, предварительного следствия, прокуратуры или суда, а также в других случаях, когда исполнение решения суда невозможно по независящим от этих лиц причинам;</p> <p>- справка Главного управления по вопросам миграции МВД России 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; а также постоянного проживания этих лиц на территории иностранных государств, в том числе государств - бывших республик Союза ССР, с которыми у Российской Федерации отсутствуют договоры о правовой помощи, предусматривающие вопросы взаимного исполнения судебных решений;</p> <p>ж) пособие по беременности и родам;</p> <p>з) ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях найма и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;</p> <p>и) ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться по специальности в связи с отсутствием возможности трудоустройства и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;</p> <p>к) ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и учреждений уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, а также иных приравненных к ним лиц в отдаленных</p>
--	--	--

	<p>гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;</p> <p>л) надбавки и доплаты (кроме носящих единовременный характер) ко всем видам выплат, указанным в настоящем пункте, установленные органами власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления.</p> <p>К доходу семьи, учитываемому при исчислении величины среднедушевого дохода, также относятся:</p> <p>а) оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;</p> <p>б) авторское вознаграждение;</p> <p>в) доходы, полученные в результате предпринимательской деятельности, в результате деятельности крестьянского (фермерского) и личного подсобного хозяйства;</p> <p>г) доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации (дивиденды, выплаты по долевым паям);</p> <p>д) доходы от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности семье или отдельным ее членам;</p> <p>е) алименты на содержание ребенка (детей), выплачиваемые родителю, с которым фактически проживает ребенок (дети);</p> <p>ж) вклады и проценты по вкладам;</p> <p>з) в доход семьи, взявшей ребенка под опеку (попечительство), включаются доходы родителей или одного из них (кроме случаев лишения родительских прав либо ограничения в родительских правах), несовершеннолетних братьев и сестер, а также назначенные ребенку пенсии и алименты;</p> <p>и) доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, учитываются с учетом соглашения между членами крестьянского (фермерского) хозяйства об использовании плодов, продукции и доходов, полученных в результате деятельности этого хозяйства</p>
--	---

Приложение 9
к [Административному регламенту](#)
по предоставлению Министерством
социального развития Московской
области государственной услуги
по назначению единовременного пособия
при рождении ребенка в семье
со среднедушевым доходом,
не превышающим величину прожиточного
минимума, установленную в Московской
области на душу населения

**Описание документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

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

			документов при подаче. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, предоставляется Заявление, подписанное Заявителем	Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем	м на подписание Заявления. Оригинал документа в МФЦ представляется, если заявление подписано Заявителем, Представителем заявителя, не уполномоченным на подписание Заявления
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. N 828 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации"	Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 N 677 "Об	Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия	При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется

		утверждении Положения о паспортной системе в СССР"; вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 N 153 "О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства")	заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	документа	подписью работника МФЦ и печатью МФЦ
Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 N 495	Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	
Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом ФМС России от 30.11.2012 N 391 "Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной	Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии.	При подаче представляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия	

	Федерации	службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации"	Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП		заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ
Документ, удостоверяющий полномочия Представителя заявителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и содержать следующие сведения: ФИО лица, выдавшего доверенность; ФИО лица, уполномоченного по доверенности; данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; объем полномочий Представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении Государственной услуги; дату выдачи доверенности; подпись лица, выдавшего доверенность	Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Представляется электронный образ доверенности	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ
Документы, подтверждающие доходы семьи		Постановление Правительства Московской области от 14.08.2012 N 989/30 (ред. от	Представляется оригинал документа	Представляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа

		18.07.2014) "Об утверждении Порядка назначения и выплаты социальных пособий в Московской области"			
Документы, подтверждающие факт рождения (усыновления) детей, проживающих в семье, в том числе ребенка, с рождением которого возникло право на пособие	Свидетельство о рождении	Форма бланка утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 N 142 "Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния"	Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Представляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ
	Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	При рождении ребенка на территории иностранного государства	Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Представляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации	При рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции , отменяющей	Представляется оригинал документа для сканирования и	Представляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа для снятия копии.

	<p>ребенка, выданный и удостоверенный штампом "апостиль" компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык</p>	<p>требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года</p>	<p>снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП</p>		<p>Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ</p>
	<p>Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской</p>	<p>При рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года</p>	<p>Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП</p>	<p>Представляется электронный образ документа</p>	<p>Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ</p>

	Федерации за пределами территории Российской Федерации				
	Документ, 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	Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Представляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ
Справка органов записи актов гражданского состояния об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка		Форма бланка справки о рождении утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 N 1274 "Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния" (форма 25)	Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Представляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ

Свидетельства о перемене имени	Приказ Минюста России от 25.06.2014 N 142 "Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния"	Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Представляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ
Свидетельство о заключении (расторжении) брака	Форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 N 142 "Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния"	Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Представляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ
Решение суда в связи с прохождением судебно-медицинской экспертизы на основании соответствующих постановлений следственных органов или суда об отбывании родителем ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого	Форма решения суда описана в главе 16 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 N 138-ФЗ	Представляется копия решения суда, заверенная судебным органом, которая заверяется подписью	Представляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ

возникло право на предоставление Государственной услуги, наказания в виде лишения свободы или нахождения под арестом, на принудительном лечении по решению суда		специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП		и печатью МФЦ
Справка о нахождении ребенка (детей) на полном государственном обеспечении	Предоставляется в произвольной форме на бланке органа опеки и попечительства с указанием ФИО ребенка, года рождения ребенка и периода нахождения на полном гос. обеспечении с подписью руководителя организации и печатью организации	Представляется оригинал документа	Представляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа
Выписка из решения органа опеки и попечительства о передаче ребенка под опеку (попечительство) и о получении (неполучении) денежного содержания на ребенка, находящегося под опекой (попечительством)	Форма должна соответствовать Федеральному закону от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве", постановлению Правительства РФ от 17.11.2010 N 927 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан"	Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Представляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ
Решение суда о лишении родительских прав или ограничении в родительских правах	Форма решения суда описана в главе 16 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 N 138-ФЗ	Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии.	Представляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия

		Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП		заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ
Решение суда о приобретении полной дееспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации	Форма решения суда описана в главе 16 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 N 138-ФЗ	Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Представляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ
Справка государственного образовательного учреждения среднего или высшего профессионального образования об обучении	Предоставляется в произвольной форме на бланке организации с подписью руководителя организации и печатью организации	Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Представляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ

Приложение 10
к Административному регламенту
по предоставлению Министерством
социального развития Московской
области государственной услуги
по назначению единовременного пособия
при рождении ребенка в семье
со среднедушевым доходом,
не превышающим величину прожиточного
минимума, установленную в Московской
области на душу населения

Форма
решения об отказе в приеме и регистрации документов,
необходимых для предоставления государственной услуги

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

(фамилия, инициалы заявителя, домашний адрес)

Решение
об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых
для предоставления государственной услуги по назначению
единовременного пособия при рождении ребенка в семье
со среднедушевым доходом, не превышающим величину
прожиточного минимума, установленную в Московской
области на душу населения

Уважаемый(ая) _____
(фамилия, имя, отчество)

В соответствии с административным регламентом по предоставлению государственной услуги по назначению единовременного пособия при рождении ребенка в семье со среднедушевым доходом, не превышающим **величину прожиточного минимума**, установленную в Московской области на душу населения, утвержденным _____, Вам отказано в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги по назначению единовременного пособия при рождении ребенка в семье со среднедушевым доходом, не превышающим величину прожиточного минимума, установленную в Московской области на душу населения, по следующим основаниям (указать основания):

- Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя).
- Представление документов, содержащих исправления, подчистки, помарки, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- Представление документов, имеющих повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
-

- Представление документов, текст которых не поддается прочтению.
- Представление Заявления, подаваемого Заявителем (Представителем заявителя) на бумажном носителе, не соответствующего форме, утвержденной настоящим Административным регламентом (приложение 7 к настоящему Административному регламенту).
- Представление документов с противоречивыми сведениями.
- Представление документов, не соответствующих по форме требованиям законодательства Российской Федерации.
- Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя в соответствии с [пунктом 2.5](#) настоящего Административного регламента.
- Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).
- Представление электронных образов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа, - в случае подачи заявления через РПГУ.

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

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Приложение 11
к [Административному регламенту](#)
по предоставлению Министерством
социального развития Московской
области государственной услуги
по назначению единовременного пособия
при рождении ребенка в семье
со среднедушевым доходом,
не превышающим величину прожиточного
минимума, установленную в Московской
области на душу населения

Требования
к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

2) Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими

обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья, использующих кресла-коляски.

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

4) Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

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

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

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

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

1. Номера кабинета.

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

9) Рабочие места государственных служащих и/или работников МФЦ, предоставляющих Государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Государственной услуги в полном объеме.

Приложение 12
к Административному регламенту
по предоставлению Министерством
социального развития Московской
области государственной услуги
по назначению единовременного пособия
при рождении ребенка в семье
со среднедушевым доходом,
не превышающим величину прожиточного
минимума, установленную в Московской
области на душу населения

Показатели
доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности предоставления Государственной услуги являются:

1. Предоставление возможности получения Государственной услуги в электронной форме или в МФЦ.

2. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

3. Транспортная доступность к местам предоставления Государственной услуги.

4. Обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями здоровья).

5. Соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о

предоставлении Государственной услуги.

Показателями качества предоставления Государственной услуги являются:

1. Соблюдение сроков предоставления Государственной услуги.
2. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги.
3. Соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Государственной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Государственной услуги.
4. Своевременное направление уведомлений Заявителям (Представителям заявителей) о предоставлении или прекращении предоставления Государственной услуги.
5. Соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Государственной услуги к общему количеству жалоб.

Информация об изменениях:

Приложение 13 изменено с 5 июня 2018 г. - [Распоряжение](#) Министерства социального развития Московской области от 17 мая 2018 г. N 19РВ-44

[См. предыдущую редакцию](#)

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

Требования

к обеспечению доступности государственной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения

С изменениями и дополнениями от:

17 мая 2018 г.

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

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

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

4. В помещениях, предназначенных для приема заявителей, обеспечивается дублирование

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

5. По желанию заявителя заявление подготавливается специалистами ТСП, текст заявления зачитывается заявителю, если он затрундается это сделать самостоятельно.

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

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

8. Вход в здание (помещение) ТСП, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) от 30 декабря 2009 года N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

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

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

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

Информация об изменениях:

Приложение 14 изменено с 5 июня 2018 г. - [Распоряжение](#) Министерства социального развития Московской области от 17 мая 2018 г. N 19PB-44

[См. предыдущую редакцию](#)

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

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

С изменениями и дополнениями от:

17 мая 2018 г.

1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

1.1. Порядок выполнения административных действий при личном обращении заявителя (представителем заявителя) в ТСП

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
--	---------------------------	-------------------------	---------------------------------	---------------------

ТСП/ЕАИС СОЦ	Установления соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документу, удостоверяющему личность, проверка комплектности документов	В течение 1 рабочего дня	5 минут	Специалист ТСП устанавливает предмет обращения заявителя (представителя заявителя), проверяет комплектность представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, соответствие требованиям, указанным в пункте 10 и приложениях 8 и 9 к настоящему Административному регламенту, за исключением заявления, в случае, если обращается сам заявитель или представитель заявителя, уполномоченный на подписание заявления
	Проверка полномочий представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя заявителя)		5 минут	Проверяются документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя (документ, удостоверяющий личность представителя заявителя и доверенность, выданную в соответствии с законодательными и иными нормативными актами, действующими в Российской Федерации)
	Подготовка отказа в приеме документов		15 минут	В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалистом ТСП осуществляется информирование заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления государственной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации. По требованию заявителя (представителя

				<p>заявителя) уполномоченным должностным лицом ТСП подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от заявителя (представителя заявителя) документов</p>
	<p>Заполнение заявления, сканирование представленных документов и формирование выписки о приеме заявления и прилагаемых документов</p>		<p>15 минут</p>	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист ТСП сканирует представленные заявителем (представителем заявителя) оригиналы документов, формирует электронное дело в ЕАИС СОЦ, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью ТСП (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках). Специалист ТСП формирует и регистрирует заявление в ЕАИС СОЦ. Заявитель (представитель заявителя), уполномоченный на подписание заявления), в присутствии специалиста ТСП подписывает заявление. В случае обращения представителя заявителя, не уполномоченного на подписание заявления, представляется подписанное заявителем заявление. Если заявление не соответствует требованиям, специалист ТСП информирует представителя заявителя о необходимости повторного заполнения заявления. В случае если заявителем (представителем</p>

				<p>заявителя) представлены копии документов - специалист ТСП осуществляет сверку представленных копий документов с оригиналами документов, заверяет их подписью и печатью ТСП. Подлинники документов возвращает заявителю (представителю заявителя) (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках). Специалист ТСП распечатывает и выдает заявителю (представителю заявителя) выписку о получении заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления государственной услуги. Выписка подписывается специалистом ТСП, принявшим документы и заявителем (представителем заявителя). Осуществляется переход к административной процедуре "Обработка и предварительное рассмотрение документов"</p>
--	--	--	--	--

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
РПГУ/ЕАИС СОЦ	Поступление документов	1 день (не	1 день	Заявитель (представитель заявителя)

		включается в общий срок предоставления государственной услуги)		направляет заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в электронном виде через РПГУ. Требования к документам в электронном виде установлены п. 21 настоящего Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ ЕАИС СОЦ. Осуществляется переход к административной процедуре "Обработка и предварительное рассмотрение документов"
--	--	--	--	--

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ТСП/ЕАИС СОЦ	Проверка комплектности представленных заявителем (представителем заявителя) документов	1 рабочий день (первый рабочий день предоставления государственной услуги)	15 минут	При поступлении документов специалист ТСП, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления государственной услуги: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя заявителя; 2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом

				требованиям; 3) регистрирует заявление в ЕАИС СОЦ
ТСП/ЕАИС СОЦ	Проверка комплектности представленных заявителем (представителем заявителя) электронных документов (электронных образов документов), поступивших с РПГУ	1 рабочий день (не входит в общий срок предоставления государственной услуги)	15 минут	При поступлении документов в электронной форме с РПГУ специалист ТСП по местонахождению, выбранному заявителем (представителем заявителя, уполномоченным на подписание заявления) при подаче заявления на РПГУ как место сверки оригиналов документов с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ, и место получения результата, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления государственной услуги проводит предварительную проверку: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя заявителя; 2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям
ТСП/ЕАИС СОЦ	Подготовка отказа в приеме документов, поступивших с РПГУ	1 рабочий день (не входит в общий срок предоставления государственной услуги)	15 минут	В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалистом ТСП по местонахождению, выбранному заявителем (представителем заявителя, уполномоченным на подписание заявления) при подаче заявления на РПГУ

				как место сверки оригиналов документов с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ, и место получения результата, осуществляется уведомление заявителя (представителя заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления
ТСП/ЕАИС СОЦ	Регистрация заявления/отказ в приеме и регистрации документов (при подаче заявления через РПГУ)	1 рабочий день (первый день предоставления государственной услуги)		<p>При отсутствии оснований для отказа в приеме документов: специалист ТСП по местонахождению, выбранному заявителем (представителем заявителя, уполномоченным на подписание заявления) при подаче заявления на РПГУ как место сверки оригиналов документов с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ, и место получения результата, регистрирует заявление в ЕАИС СОЦ.</p> <p>При наличии оснований для отказа в приеме документов: В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалистом ТСП по местонахождению, выбранному заявителем (представителем заявителя, уполномоченным на подписание заявления) при подаче заявления на РПГУ как место сверки оригиналов документов с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ, и место</p>

				получения результата, осуществляется уведомление заявителя (представителя заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем окончания сверки документов в МФЦ
ТСП	Определение необходимости направления межведомственных запросов при личном обращении в ТСП посредством РПГУ	1 рабочий день (первый день предоставления государственной услуги)	15 минут	В случае предоставления заявителем (представителем заявителя) всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется переход к административной процедуре "Принятие решения". В случае необходимости запроса, осуществляется переход к административной процедуре "Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги"

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

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

		государственной услуги)		регламента, специалист ТСП, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов
	Контроль предоставления результата запросов		5 минут	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают в ЕАИС СОЦ. Переход к административной процедуре "Принятие решения", в том числе при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги. В случае выявления в документах, представленных заявителем (представителем заявителя), противоречивых сведений осуществляется переход к административной процедуре "Проведение проверки"

4. Проведение проверки

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ТСП/РПГУ/ЕАИС СОЦ	Направление заявителю (представителю заявителя) уведомления о продлении срока принятия решения способом, указанным заявителем (представителем	1 рабочий день (не позднее шестого рабочего дня предоставления государственной	5 минут	В случае выявления в документах, представленных заявителем (представителем заявителя), противоречивых сведений, ТСП проводит проверку, в связи с которой срок предоставления государственной услуги,

	заявителя) в заявлении	услуги)		указанный в пункте 8.1 настоящего Административного регламента, продлевается не более чем на 45 рабочих дней с даты регистрации заявления в ТСП. Уведомление о продлении срока принятия решения направляется заявителю (представителю заявителя) способом, указанным заявителем (представителем заявителя) в заявлении, не позднее 6 рабочего дня со дня регистрации заявления
	Проведение проверки	На следующий рабочий день (не позднее седьмого рабочего дня предоставления государственной услуги)	До 35 рабочих дней	Проведение проверки. При обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением услуги в ТСП осуществляется переход к административной процедуре "Принятие решения"

5. Принятие решения

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ТСП/ЕАИС СОЦ	Определение возможности предоставления государственной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя)	3 рабочих дня	20 минут	Специалист ТСП, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления государственной услуги

	через ТСП			
ТСП/ЕАИС СОЦ	Подготовка решения		15 минут	<p>При отсутствии оснований для отказа подготавливается решение о предоставлении государственной услуги по форме, указанной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>При наличии оснований для отказа подготавливается решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, указанной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту</p>
ТСП/ЕАИС СОЦ	Направление решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги на подпись руководителю ТСП		5 минут	Решения вносятся в ЕАИС СОЦ и направляются руководителю ТСП
	Подписание решения		15 минут	<p>Уполномоченное должностное лицо ТСП исходя из критериев принятия решения о предоставлении государственной услуги подписывает подготовленное решение либо возвращает для изменения.</p> <p>В бумажном виде результат предоставления государственной услуги подшивается должностным лицом ТСП в личное дело заявителя.</p> <p>Независимо от принятого решения осуществляется переход к административной процедуре</p>

				"Направление (выдача) результата"
--	--	--	--	-----------------------------------

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ТСП/ЕАИС СОЦ	Определение возможности предоставления государственной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) посредством РПГУ	1 рабочий день	20 минут	Специалист ТСП по местонахождению, выбранному заявителем (представителем заявителя, уполномоченным на подписание заявления) при подаче заявления на РПГУ как место сверки оригиналов документов с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ, и место получения результата, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления государственной услуги
	Уведомление заявителя (представителя заявителя) посредством изменения статуса заявления в личном кабинете РПГУ о необходимости предоставления оригиналов документов в МФЦ		20 минут	В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов специалист ТСП путем изменения статуса в личном кабинете заявителя на РПГУ направляет уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов для сверки в МФЦ
МФЦ/модуль МФЦ ЕИС ОУ	Сверка документов в МФЦ по местонахождению, выбранному заявителем (представителем заявителя,	В течение 2 рабочих дней со дня, следующего за днем	15 минут	При соответствии оригиналов документов, представленных заявителем (представителем заявителя) для сверки с электронными образами в модуле МФЦ

	<p>уполномоченным на подписание заявления) при подаче заявления на РПГУ как место сверки оригиналов документов с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ, и место получения результата, при обращении заявителя (представителя заявителя) через РПГУ</p>	<p>направления уведомления заявителю (представителю заявителя) на РПГУ</p>	<p>ЕИС ОУ проставляется отметка о соответствии документов оригиналам. Акт сверки документов подписывается работником МФЦ и заявителем (представителем заявителя), сканируется и направляется в ЕАИС СОЦ в день его формирования. Работник МФЦ снимает копии с оригиналов документов, представленных заявителем (представителем заявителя), заверяет их подписью и печатью МФЦ и направляет вместе с оригиналами документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках, и оригиналом акта сверки курьерской службой в ТСП по местонахождению, выбранному заявителем (представителем заявителя, уполномоченным на подписание заявления) при подаче заявления на РПГУ как место сверки оригиналов документов с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ, и место получения результата. При несоответствии оригиналов документов, представленных заявителем (представителем заявителя) для сверки с электронными образами, в модуле МФЦ ЕИС ОУ проставляется отметка о несоответствии документов оригиналам. Акт сверки, подписанный заявителем (представителем заявителя), направляется в ЕАИС СОЦ</p>
--	--	--	---

ТСП/ЕАИС СОЦ	Подготовка решения	2 рабочих дня	30 минут	<p>При отсутствии оснований для отказа подготавливается решение о предоставлении государственной услуги по форме, указанной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>При наличии оснований для отказа подготавливается решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, указанной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту</p>
ТСП/ЕАИС СОЦ	Направление решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги на подпись уполномоченного должностного лица ТСП		5 минут	Решение вносится в ЕАИС СОЦ и направляется уполномоченному должностному лицу ТСП
	Подписание решения		15 минут	<p>Уполномоченное должностное лицо ТСП исходя из критериев принятия решения о предоставлении государственной услуги подписывает подготовленное решение либо возвращает для изменения.</p> <p>В бумажном виде результат предоставления государственной услуги подшивается должностным лицом ТСП в личное дело заявителя.</p> <p>Независимо от принятого решения осуществляется переход к административной процедуре</p>

				"Направление (выдача) результата"
--	--	--	--	-----------------------------------

6. Направление (выдача) результата

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ТСП/ЕАИС СОЦ МФЦ/модуль МФЦ ЕИС ОУ	Направление результата предоставления государственной услуги в личный кабинет заявителя на РПГУ при обращении заявителя (представителя заявителя) посредством РПГУ	1 рабочий день. Без проведения проверки не позднее десятого рабочего дня, с проведением проверки не позднее 45 рабочего дня со дня регистрации заявления (входит в срок принятия решения)	5 минут	Без проведения проверки не позднее десятого рабочего дня, с проведением проверки не позднее 45 рабочего дня со дня регистрации заявления в ТСП по местонахождению, выбранному заявителем (представителем заявителя) при подаче заявления на РПГУ как место сверки оригиналов документов с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ, и место получения результата: уполномоченным должностным лицом ТСП заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ направляется решение в виде электронного документа, подписанного ЭП при подаче заявления через РПГУ в ЕСИА
ТСП/ЕАИС СОЦ	Выдача результата при обращении заявителя (представителя заявителя) в ТСП - при обращении через ТСП	Не включается в общий срок предоставления услуги	10 минут	При обращении через ТСП специалистом ТСП распечатывается копия электронного документа (решения) на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного должностного лица ТСП и печатью ТСП

МФЦ/модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача результата при обращении заявителя (представителя заявителя) посредством РПГУ	Не включается в общий срок предоставления услуги	10 минут	Решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги при необходимости может дополнительно быть выдано заявителю (представителю заявителя) через МФЦ (в случае подачи заявления посредством РПГУ - МФЦ по местонахождению, выбранному заявителем (представителем заявителя, уполномоченным на подписание заявления) при подаче заявления на РПГУ как место сверки оригиналов документов с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ, и место получения результата) при условии указания соответствующего способа получения результата в заявлении. Специалистом МФЦ распечатывается копия электронного документа (решения) на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ
ТСП/ЕАИС СОЦ	Оформление платежных документов для перечисления на счет заявителя выплаты единовременного пособия при рождении ребенка	1 рабочий день (по мере поступления бюджетных ассигнований) - не входит в общий срок предоставления государственной услуги		Должностное лицо оформляет платежные документы для перечисления на счет заявителя выплаты единовременного пособия при рождении ребенка по мере поступления бюджетных ассигнований

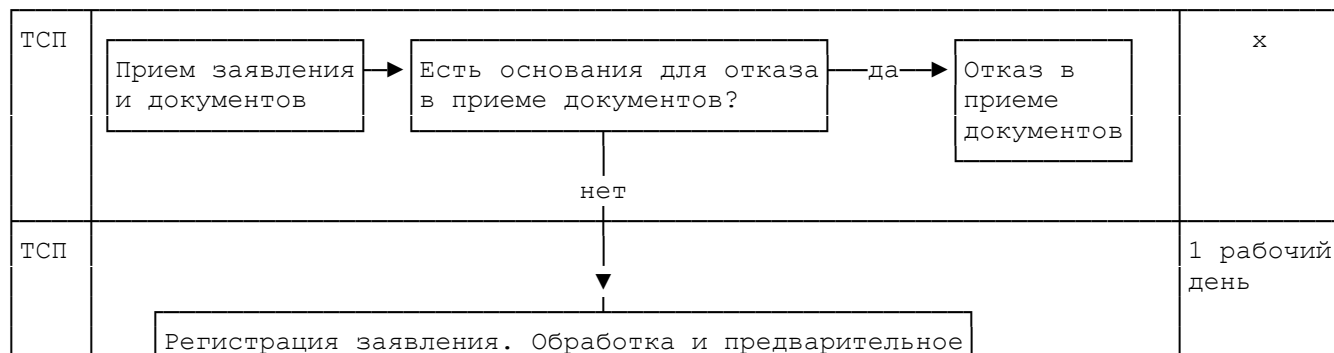
Информация об изменениях:

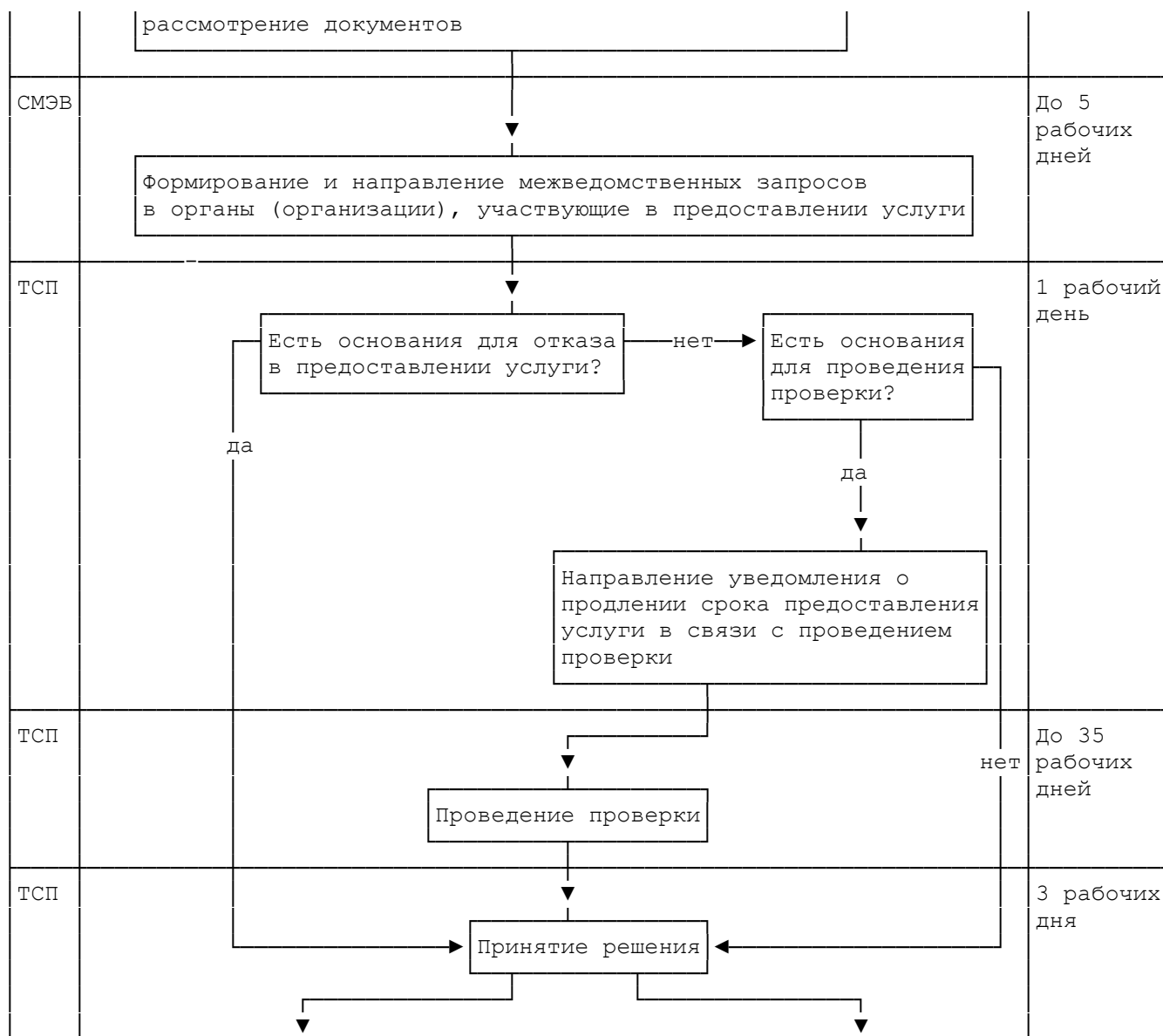
Приложение 15 изменено с 5 июня 2018 г. - [Распоряжение](#) Министерства социального развития Московской области от 17 мая 2018 г. N 19РВ-44

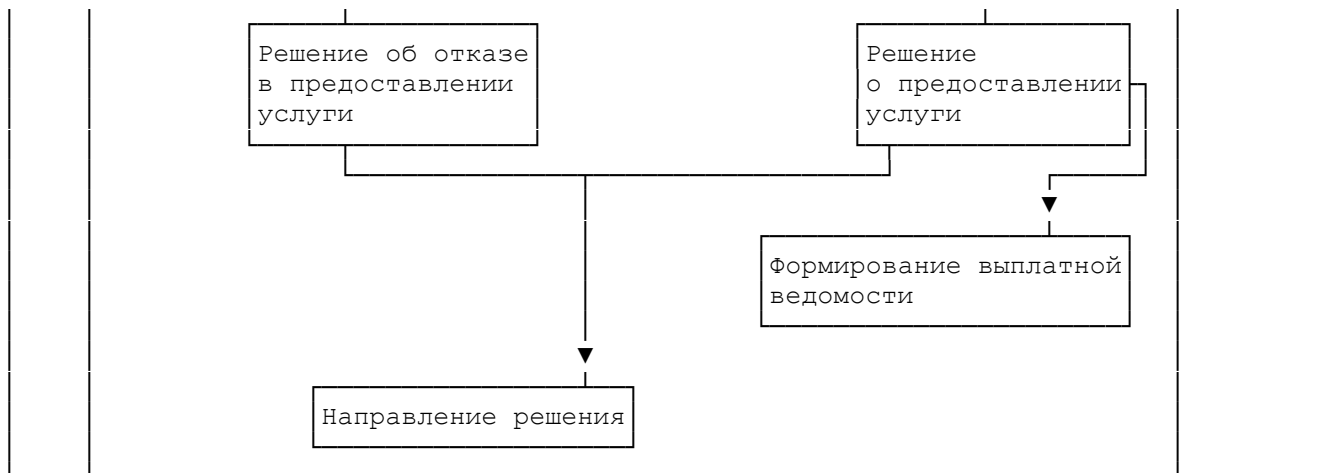
[См. предыдущую редакцию](#)

Приложение 15
к Административному регламенту
по предоставлению Министерством
социального развития Московской
области государственной услуги
по назначению единовременного пособия
при рождении ребенка в семье
со среднедушевым доходом,
не превышающим величину прожиточного
минимума, установленную в Московской
области на душу населения
(с изменениями от 17 мая 2018 г.)

Блок-схема
предоставления государственной услуги в ТСП







**Блок-схема
предоставления государственной услуги через РПГУ**

