



**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

20.12.2017 № 19РВ-123

г. Москва

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

В соответствии с постановлениями Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области», от 04.08.2015 № 642/29 «О Положении о Министерстве социального развития Московской области», от 14.08.2012 № 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>).

002032

3. Управлению по работе с документами и обеспечения деятельности Министерства социального развития Московской области направить копию настоящего распоряжения в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области с соблюдением требований, установленных распоряжением Губернатора Московской области от 07.07.2017г. № 215-РГ «Об организации 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 № 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

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	5
I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
1. Предмет регулирования Административного регламента	5
2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги	5
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги	6
II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	6
4. Наименование Государственной услуги	6
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги	7
6. Основания для обращения и результаты предоставления Государственной услуги	8
7. Срок регистрации Заявления на предоставление Государственной услуги	10
8. Срок предоставления Государственной услуги	10
9. Правовые основания предоставления Государственной услуги	11
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги	11
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций	12
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной Услуги	14
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги	15
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги	16
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг	16
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги	16
17. Способы получения Заявителем (Представителем заявителя) результатов предоставления Государственной услуги	19

18. Максимальный срок ожидания в очереди	19
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга	20
20. Показатели доступности и качества Государственной услуги	20
21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме	20
22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ	20
III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ	22
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги	22
IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА	22
24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими и специалистами ТСП положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений	22
25. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля полноты и качества предоставления Государственной услуги и контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги.....	23
26. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих и специалистов Минсоцразвития за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги	25
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	26
V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ И СПЕЦИАЛИСТОВ МИНСОЦРАЗВИТИЯ, А ТАКЖЕ СПЕЦИАЛИСТОВ ТСП И МФЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	28
28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и специалистов Минсоцразвития, а также специалистов МФЦ и ТСП, участвующих в предоставлении Государственной услуги	28
VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	32
29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги	32
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	36
ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	36
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	39
СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНСОЦРАЗВИТИЯ, ТСП И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ И ИНФОРМИРОВАНИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.	39
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	42
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.....	42
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	44
ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	44
ПРИЛОЖЕНИЕ 5	45

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	45
ПРИЛОЖЕНИЕ 6	47
СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	47
ПРИЛОЖЕНИЕ 7	49
ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	49
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	49
ПРИЛОЖЕНИЕ 8	54
СПИСОК ДОКУМЕНТОВ, ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ (ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ ЗАЯВИТЕЛЯ) В ЗАВИСИМОСТИ ОТ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОБРАЩЕНИЯ И КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЯ	54
ПРИЛОЖЕНИЕ 9	64
ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	64
ПРИЛОЖЕНИЕ 10	75
ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ И РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	75
ПРИЛОЖЕНИЕ 11	77
ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА	77
ПРИЛОЖЕНИЕ 12	79
ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	79
ПРИЛОЖЕНИЕ 13	81
ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И МАЛОМОБИЛЬНЫХ ГРУПП НАСЕЛЕНИЯ	81
ПРИЛОЖЕНИЕ 14	83
ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРИ ОБРАЩЕНИИ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	83
1. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ	83
1.1. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (Представителем заявителя) в МФЦ	83
1.2. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (Представителем заявителя) в ТСП.....	88
1.3. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (Представителя заявителя) через РПГУ	92
2. ОБРАБОТКА И ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ	93
3. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	95
4. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ	97

5. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ.....	98
5.1. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (Представителя заявителя) в ТСП/МФЦ	98
5.2. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (Представителя заявителя) посредством РПГУ	100
6. НАПРАВЛЕНИЕ (ВЫДАЧА) РЕЗУЛЬТАТА.	104
ПРИЛОЖЕНИЕ 15.....	107
БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ЧЕРЕЗ ТСП	107
БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ЧЕРЕЗ РПГУ	108
БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ЧЕРЕЗ МФЦ.....	109

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).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги

3.1. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства, ТСП и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. 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, в том числе о размере выплаты Государственной услуги приведены в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

4. Наименование Государственной услуги

4.1. Государственная услуга по назначению 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 № 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:

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 сведения о месте жительства ребенка на территории Московской области, если соответствующие сведения (выписка из домовой книги) не находятся в распоряжении МФЦ).

5.5.2. МФЦ – для приема, передачи документов и выдачи результата, а также получения выписки из домовой книги (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 г. – 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.

6.4. Результаты предоставления Государственной услуги, указанные в пункте 6.3 настоящего Административного регламента, оформляются в виде электронного

документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) руководителя ТСП.

Результаты предоставления Государственной услуги направляются специалистом ТСП в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ при подаче заявления через МФЦ либо РПГУ (при наличии регистрации на РПГУ посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА)) посредством Единой автоматизированной информационной системы обеспечения социальной защиты и социального обслуживания населения Московской области «Социальная защита и социальное обслуживание населения Московской области» (далее – ЕАИС СОЦ).

В бумажном виде результат предоставления Государственной услуги хранится в ТСП в личном деле, в виде распечатанного из ЕАИС СОЦ экземпляра электронного документа на бумажном носителе, подписанного ЭП руководителя ТСП, заверенного подписью уполномоченного специалиста ТСП и печатью ТСП, в течение пяти лет с месяца принятия решения.

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

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

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

8. Срок предоставления Государственной услуги

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

8.2. При обращении Заявителя (Представителя заявителя) посредством РПГУ (в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги), в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ направляется уведомление о необходимости представления оригиналов документов для сверки в МФЦ в срок не более 2 рабочих дней. Срок представления оригиналов документов исчисляется со дня, следующего за днем направления уведомления.

При соответствии либо несоответствии оригиналов документов электронным образам документов, поданных посредством РПГУ, результат предоставления Государственной услуги направляется специалистом ТСП в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ, не позднее 2 рабочих дней со дня окончания срока сверки оригиналов документов с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ.

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

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 № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области».

9.1.2. Постановление Правительства Московской области от 14.08.2012 № 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, удостоверяющего 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):

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 управлением по вопросам миграции МВД России, если соответствующие сведения (выписка из домовой книги) 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.

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 – выписка из домовой книги 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 г. 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, незаверенные 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. При обращении через МФЦ решение об отказе в приеме и регистрации документов подписывается уполномоченным работником МФЦ и выдается Заявителю (Представителю заявителя) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут после получения от Заявителя (Представителя заявителя) документов.

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

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 настоящего Административного регламента, 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.

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

16.1.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, работником МФЦ 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.

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

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

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

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

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

16.1.9. 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.

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

16.2.2. Заявитель (Представитель заявителя) может записаться на личный прием в ТСП заранее по контактными телефонам, размещенным на официальном сайте, указанном в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

16.2.3. Для получения Государственной услуги Заявитель (Представитель заявителя) представляет в ТСП необходимые документы, указанные в пункте 10 и приложении 8 настоящего Административного регламента.

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

16.3.1. Для получения Государственной услуги Заявитель (Представитель заявителя) заполняет Заявление с использованием электронной формы Заявления. Заполненное Заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 10 и приложении 8 настоящего Административного регламента.

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

16.3.2. Отправленное Заявление и документы поступают в ЕАИС СОЦ.

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».

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

17.2.1. Через личный кабинет на РПГУ, в виде электронного документа – при подаче Заявления через МФЦ либо РПГУ (при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА).

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

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

17.3. Для получения результата Государственной услуги в ТСП или МФЦ Заявитель представляет документ, удостоверяющей личность. В случае обращения Представителя заявителя, представляется документ, удостоверяющей 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 настоящего Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

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

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

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

22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22.8. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (Представителей заявителей) к РПГУ на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 № 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, заключенным 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, приведен в приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

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

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

2) контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги.

24.2. Текущий контроль осуществляет министр социального развития Московской области и уполномоченные им должностные лица.

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

24.4. 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 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» и на основании Закона Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

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

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

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

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

лицами Министерства положений настоящего Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Государственной услуги.

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

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

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

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

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

26.1. Должностные лица, государственные гражданские служащие и специалисты Министерства и ТСП, участвующие в предоставлении Государственной услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги решения и действия (бездействия) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

26.3. Нарушение порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее непредоставление Государственной услуги Заявителю либо предоставление Государственной услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, предусматривает административную ответственность должностного лица Министерства, осуществляющего исполнительно-распорядительные полномочия в соответствии с Законом Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

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

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

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

3) требование от Заявителя (Представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного

самоуправления, организации, для предоставления Государственной услуги не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

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

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

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

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

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

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

26.4. Должностными лицами Министерства, ТСП, ответственными за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги являются руководители ТСП, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента.

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, участвующего в предоставлении Государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

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

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

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, государственными гражданскими служащими порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредоставление 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 индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Государственной услуги, а также жалобы и Заявления на действия (бездействия) должностных лиц Министерства 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 обращений (жалоб) в процессе получения Государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

28.3. Жалоба может быть направлена через личный кабинет на РПГУ, подана при посещении МФЦ, направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта

Министерства, порталы uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru, vmeste.mosreg.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (Представителя заявителя).

28.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

28.8. Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации;

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

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

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

28.10. По результатам рассмотрения жалобы Министерство, ТСП принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

28.12. При удовлетворении жалобы Министерство (ТСП) принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе направление Заявителю (Представителю заявителя) результата Государственной услуги, не позднее сроков, указанных в пункте 8 настоящего Административного регламента со дня принятия решения.

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

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

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

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

28.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

28.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

28.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства (ТСП).

28.17. Министерство (ТСП) вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) отсутствия в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
- 2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю (Представителю заявителя) сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- 3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю (Представителю заявителя), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

28.18. Жалобы на решения, принятые должностными лицами Министерства (ТСП), предоставляющего Государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Государственную услугу.

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

28.20. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей (Представителей заявителей) Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

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 истечению 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 «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Государственная услуга

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	Министерство социального развития Московской области;
МФЦ	многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
Модуль МФЦ ЕИС ОУ	модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг;
Органы власти	государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;
РПГУ	государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области»,

расположенная в сети Интернет по адресу <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 документа

документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов.

Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по назначению 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, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства социального развития Московской области, ТСП и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги

1. Министерство социального развития Московской области (не осуществляет прием документов от Заявителей (Представителей заявителей) на предоставление Государственной услуги)

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

График работы:

Понедельник	с 09.00 до 18.00 (перерыв 12.30-13.15)
Вторник	с 09.00 до 18.00 (перерыв 12.30-13.15)
Среда	с 09.00 до 18.00 (перерыв 12.30-13.15)
Четвер	с 09.00 до 18.00 (перерыв 12.30-13.15)
Пятница	с 09.00 до 16.45 (перерыв 12.30-13.15)
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

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

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

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

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

Адрес электронной почты в сети Интернет: msrmo@Mosreg.ru.

2. Контакты ТСП с указанием зон обслуживания, приведены на сайте Министерства социального развития Московской области по адресу:

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

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

Понедельник	Прием не осуществляется
Вторник	с 09:00 до 14:00
Среда	Прием не осуществляется
Четверг	с 14:00 до 20:00
Пятница	Прием не осуществляется
Суббота	Прием не осуществляется
Воскресенье	Прием не осуществляется

3. Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной 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.

График работы:

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

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

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

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

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.

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

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

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

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

- 1) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Министерства, ТСП и МФЦ;
- 2) график работы Министерства, ТСП и МФЦ;
- 3) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
- 4) выдержки из правовых актов, в части касающейся Государственной услуги;
- 5) текст Административного регламента;
- 6) краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;
- 7) образцы оформления документов, необходимых для получения Государственной услуги, и требования к ним;

8) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Государственной услуге, и ответы на них;

9) размеры выплаты Государственной услуги.

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

1) лично;

2) по почте, в том числе электронной;

3) по телефонам, указанным в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

8. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителя) к РПГУ на базе МФЦ, в том числе консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги, осуществляется в соответствии с требованиями регионального стандарта организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21 июля 2016 № 10-57/РВ.

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.

№ _____

(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 № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области» и постановлением Правительства Московской области от 14.08.2012 № 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.

№ _____

(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 № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области» и постановлением Правительства Московской области от 14.08.2012 № 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 ограничения 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 услуге (указываются конкретные рекомендации) _____

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

Руководитель _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 6

к Административному регламенту по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по назначению 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», № 237, 25.12.1993).
2. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006).
3. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010).
4. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011).
5. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169).
6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета», № 192, 22.08.2012).

7. Постановлением Правительства Московской области от 25 апреля 2011 года № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 77, 05.05.2011).

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

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

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

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

12. Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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	Дата рождения	
	Серия	
личность)	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	Дата рождения	
	Серия	
личность)	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя: _____

_____, выдан _____

(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 приживающихся 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 переобучении _____

(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 _____ в родительских правах.

не лишен (не ограничен)

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, № 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.
(имею/не имею – 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)

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 МФЦ либо РПГУ (при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА).

Результат предоставления Государственной услуги прошу представить через МФЦ в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ – при подаче заявления через МФЦ либо РПГУ (при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА) (отметить при необходимости).

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

Результат предоставления Государственной услуги прошу направить по почте в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного специалиста ТСП и печатью ТСП – при подаче заявления в ТСП (отметить при необходимости).

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/
 Представителя заявителя) (расшифровка подписи)

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 г. - в случае рождения детей на территории Российской Федерации.

Основание для обращения	Категория лиц, имеющих право	Класс документа	Обязательность документа
	<p>Один из родителей ребенка (детей).</p> <p>Один из опекунов (попечителей) ребенка (детей).</p>	<p>Документы, подтверждающие факт рождения ребенка, с рождением которого возникло право на предоставление Государственной услуги, а также документы, подтверждающие факт рождения (усыновления) предыдущих детей, рожденных (усыновленные) матерью ребенка, с рождением которого возникло право на предоставление Государственной услуги.</p>	<p>Обязательный - в случае рождения детей на территории иностранного государства.</p>
	<p>Один из родителей ребенка (детей).</p> <p>Один из опекунов (попечителей) ребенка (детей).</p>	<p>Справка органов записи актов гражданского состояния об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка.</p>	<p>Обязательный до 01.10.2018 г. - 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.</p>
	<p>Один из родителей ребенка (детей).</p> <p>Один из опекунов (попечителей) ребенка (детей).</p>	<p>Свидетельство о перемене имени.</p>	<p>Обязательный до 01.10.2018 г. - для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество.</p>
	<p>Один из родителей ребенка (детей).</p>	<p>Свидетельство о заключении (расторжении) брака.</p>	<p>Обязательный до 01.10.2018 г. - в случае заключения или расторжения брака (в том числе предыдущих).</p>

Основание для обращения	Категория лиц, имеющих право	Класс документа	Обязательность документа
	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).

Основание для обращения	Категория лиц, имеющих право	Класс документа	Обязательность документа
	<p>Один из родителей ребенка (детей).</p> <p>Один из опекунов (попечителей) ребенка (детей).</p>	Справка о нахождении ребенка (детей) на полном государственном обеспечении;	Обязательный - на ребенка (детей), находящегося на полном государственном обеспечении.
	<p>Один из родителей ребенка (детей).</p> <p>Один из опекунов (попечителей) ребенка (детей).</p>	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 состав 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 представлении 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 месяцев, 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
<p>Назначение единовременного пособия при рождении ребенка</p>	<p>Один из родителей ребенка (детей).</p> <p>Один из опекунов (попечителей) ребенка (детей).</p>	<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 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 № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки</p>

Основания для обращения	Категория заявителя	Виды доходов семьи
		<p>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;</p> <p>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 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; - 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

Основания для обращения	Категория заявителя	Виды доходов семьи
		<p>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 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</p>

Основания для обращения	Категория заявителя	Виды доходов семьи
		<p>дохода, также относятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации; б) авторское вознаграждение; в) доходы, полученные в результате предпринимательской деятельности, в результате деятельности крестьянского (фермерского) и личного подсобного хозяйства; г) доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации (дивиденды, выплаты по долевым паям); д) доходы от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности семье или отдельным ее членам; е) алименты на содержание ребенка (детей), выплачиваемые родителю, с которым фактически проживает ребенок (дети); ж) вклады и проценты по вкладам. <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 документов	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, уполномоченным на

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
			при подаче. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, предоставляется Заявление, подписанное Заявителем.	Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.	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. № 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.

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
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР»; вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»).	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.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ
	Удостоверение 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 № 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 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации».	Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП.	При подаче представляется электронный образ документа.	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ
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; Дата 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.

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, подтверждающие доходы семьи.		Постановление Правительства Московской области от 14.08.2012 № 989/30 (ред. от 18.07.2014) «Об утверждении Порядка назначения и выплаты социальных пособий в Московской области».	Представляется оригинал документа.	Представляется электронный образ документа.	Представляется оригинал документа.
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 № 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	При рождении ребенка на территории иностранного	Представляется оригинал документа для	Представляется электронный образ	Представляется оригинал документа

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ
	факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык.	государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года.	сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП.	документа.	для снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ.
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением	При рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года.	Представляется оригинал документа для 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.

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
	Российской 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 № 1274 «Об утверждении форма бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных	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.

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
		документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния» (форма 25).			
Свидетельства о перемене имени.		Приказ Минюста России от 25.06.2014 № 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 № 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 возникло право на предоставление Государственной услуги, наказания в виде лишения		Форма решения суда описана в главе 16 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ.	Представляется копия решения суда, заверенная судебным органом, которая 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.

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
свободы или нахождения под арестом, на принудительном лечении по решению суда.					
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 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», постановлению Правительства РФ от 17.11.2010 № 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.	

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
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 № 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.
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 № 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, незаверенные 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 услуге (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. Соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги.

3. Соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Государственной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Государственной услуги.

4. Своевременное направление уведомлений Заявителям (Представителям заявителей) о предоставлении или прекращении предоставления Государственной услуги.

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

Приложение 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

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

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

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

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

5. По желанию Заявителя заявление подготавливается специалистами ТСП или сотрудником МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

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

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

8. Вход в здание (помещение) ТСП, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

9. Помещения ТСП и МФЦ, предназначенные для работы с 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 оказание им помощи при обращении за Государственной услугой и получении результата предоставления Государственной услуги; оказанию помощи лицам с ограниченными возможностями здоровья в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение 14

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

1. Прием Заявления и документов

1.1. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (Представителем заявителя) в МФЦ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя (Представителя заявителя)	В течение 1 рабочего дня (не включается в общий срок предоставления)	5 минут	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в пункте 10 и

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	документам, удостоверяющим личность, проверка комплектности документов.	Государственной услуги).		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 представленных документов, в том числе 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 для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента работником МФЦ осуществляется информирование Заявителя (Представителя заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления Государственной услуги и предлагается обратиться после

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				<p>приведения документов в соответствие с требованиями законодательства.</p> <p>По требованию Заявителя (Представителя заявителя) уполномоченным работником МФЦ подписывается выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (Представителя заявителя) документов.</p>
	<p>Заполнение заявления, сканирование представленных документов, снятия копий оригиналов документов и формирование выписку о приеме Заявления и прилагаемых документов.</p>		15 мин	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, работником МФЦ заполняется карточка Государственной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией.</p> <p>В присутствии Заявителя (Представителя заявителя, уполномоченного на подписание Заявления) заполняется Заявление.</p> <p>В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				<p>Заявление.</p> <p>Если Заявление не соответствует требованиям – работник МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления.</p> <p>Работник МФЦ сканирует представленные Заявителем (Представителем заявителя) оригиналы документов, формирует электронное дело в МФЦ ЕИС ОУ, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью МФЦ (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).</p> <p>В случае если Заявителем (Представителем заявителя) представлены копии документов – работник МФЦ осуществляет сверку представленных копий документов с оригиналами документов, заверяет их подписью и печатью.</p> <p>Подлинники документов возвращаются Заявителю (Представителю заявителя) (за</p>

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

1.2. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (Представителем заявителя) в ТСП

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ТСП/ ЕАИС СОЦ	Установление соответствия 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.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	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. По требованию Заявителя (Представителя заявителя) уполномоченным должностным лицом ТСП подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (Представителя заявителя) документов.
	Заполнение заявления, сканирование представленных документов и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов		15 минут	<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).</p> <p>Специалист ТСП формирует и регистрирует Заявление в ЕАИС СОЦ. Заявитель (Представитель заявителя), уполномоченный на подписание Заявления), в присутствии специалиста ТСП подписывает Заявление.</p> <p>В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				<p>Заявление. Если Заявление не соответствует требованиям, специалист ТСП информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления.</p> <p>В случае, если Заявителем (Представителем заявителя) представлены копии документов – специалист ТСП осуществляет сверку представленных копий документов с оригиналами документов, заверяет их подписью и печатью.</p> <p>Подлинники документов возвращает Заявителю (Представителю заявителя) (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).</p> <p>Специалист ТСП распечатывает и выдает Заявителю (Представителю заявителя) выписку о получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Государственной</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				<p>услуги. Выписка подписывается специалистом ТСП, принявшим документы и Заявителем (Представителем заявителя).</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».</p>

1.3. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (Представителя заявителя) через РПГУ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
РПГУ/ЕАИС СОЦ	Поступление документов.	1 день (не включается в общий срок предоставления Государственной услуги)	1 день	<p>Заявитель (Представитель заявителя) направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, в электронном виде через РПГУ.</p> <p>Требования к документам в электронном виде установлены п. 21 настоящего Административного регламента.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ ЕАИС СОЦ. Осуществляется переход к</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				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) электронных документов, поступивших от МФЦ.	1 рабочий день (первый рабочий день предоставления Государственной услуги)	15 минут	<p>При поступлении документов от МФЦ специалист ТСП, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ТСП/ЕАИС СОЦ	Проверка комплектности представленных Заявителем (Представителем заявителя) электронных документов (электронных образов документов) поступивших с РПГУ.	1 рабочий день (не входит в общий срок предоставления Государственной услуги)	15 минут	<p>При поступлении документов в электронной форме с РПГУ специалист ТСП, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги проводит предварительную проверку.</p> <p>1) устанавливает предмет обращения, полномочия Представителя заявителя;</p> <p>2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям.</p>
ТСП/ЕАИС СОЦ	Подготовка отказа в приеме документов и уведомление Заявителя (Представителя заявителя) посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете РПГУ.	1 рабочий день (не входит в общий срок предоставления Государственной услуги)	15 минут	<p>В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента специалистом ТСП осуществляется уведомление Заявителя (Представителя заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления через</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				РПГУ. В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов специалист ТСП регистрирует Заявление в ЕАИС СОЦ. 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 Государственной услуги)	20 минут	Специалист ТСП ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента.
	Контроль предоставления результата запросов.		5 минут	Проверка поступления ответов на межведомственные

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают в ЕАИС СОЦ.
	Анализ ответов на межведомственные запросы.	1 рабочий день (не позднее шестого рабочего дня предоставления Государственной услуги)	20 минут	<p>Специалист ТСП анализирует ответы на межведомственные запросы.</p> <p>При обращении Заявителя (Представителя заявителя) за предоставлением услуги в МФЦ или ТСП осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».</p> <p>В случае выявления в документах, представленных Заявителем (Представителем заявителя), противоречивых сведений осуществляется переход к административной процедуре «Проведение проверки».</p>

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) в личный кабинет на РПГУ уведомления о продлении срока принятия решения.	1 рабочий день (не позднее шестого рабочего дня предоставления Государственной услуги)	5 минут	В случае выявления в документах, представленных Заявителем (Представителем заявителя), противоречивых сведений, 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 принятия решения направляется Заявителю (Представителю заявителя) в личный кабинет на РПГУ 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 дня	Проведение проверки. При обращении Заявителя (Представителя заявителя) за предоставлением услуги в МФЦ или 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/МФЦ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ТСП/ЕАИС СОЦ	Определение возможности предоставления Государственной услуги при обращении заявителя (Представителя заявителя) через ТСП, МФЦ.	3 рабочих дня	20 минут	Специалист ТСП, ответственный за предоставление Государственной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Государственной услуги.
	Подготовка решения.		15 минут	При отсутствии оснований для отказа подготавливается решение о предоставлении Государственной услуги по форме, указанной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту. При наличии оснований для отказа подготавливается решение об отказе в предоставлении Государственной услуги по форме, указанной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	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	Руководитель ТСП, исходя из критериев принятия решения о предоставлении Государственной услуги, подписывает подготовленное решение либо возвращает для изменения. Независимо от принятого решения осуществляется переход к административной процедуре «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	<p>Определение возможности предоставления Государственной услуги при обращении заявителя (Представителя заявителя) посредством РПГУ.</p>	1 рабочий день	20 минут	<p>Специалист ТСП, ответственный за предоставление Государственной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Государственной услуги.</p>
	<p>Уведомление Заявителя (Представителя заявителя) посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете РПГУ о необходимости предоставления оригиналов документов в МФЦ.</p>		20 минут	<p>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.</p>
МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	<p>Сверка документов в МФЦ при обращении Заявителя (Представителя заявителя) через РПГУ.</p>	<p>В течение 2 рабочих дней, со дня, следующего за днем направления уведомления Заявителю (Представителю заявителя) на РПГУ</p>	15 минут	<p>При соответствии оригиналов документов, представленных Заявителем (Представителем заявителя) для сверки с электронными образами в Модуле МФЦ ЕИС ОУ проставляется отметка о соответствии документов оригиналам. Акт сверки</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				<p>документов подписывается работником МФЦ и заявителем (Представителем Заявителя), сканируется и направляется в ЕАИС СОЦ в день его формирования.</p> <p>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.</p> <p>При несоответствии оригиналов документов, представленных Заявителем (Представителем заявителя) для сверки с электронными образами, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ проставляется отметка о несоответствии документов оригиналам. Акт сверки, подписанный Заявителем (Представителем заявителя), направляется в ЕАИС СОЦ.</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ТСП/ЕАИС СОЦ	Подготовка решения.	2 рабочих дня	15 минут	<p>При отсутствии оснований для отказа подготавливается решение о предоставлении Государственной услуги по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>При наличии оснований для отказа подготавливается решение об отказе в предоставлении 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	Уполномоченное должностное лицо ТСП, исходя из критериев принятия решения о предоставлении Государственной услуги,

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				<p>подписывает подготовленное решение либо возвращает для изменения.</p> <p>В бумажном виде результат предоставления Государственной услуги подшивается должностным лицом ТСП в личное дело Заявителя.</p> <p>Независимо от принятого решения осуществляется переход к административной процедуре «Направление (выдача) результата».</p>

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) через МФЦ, посредством РПГУ	1 рабочий день (входит в срок принятия решения)	5 минут	<p>Без проведения проверки не позднее десятого рабочего дня, с проведением проверки не позднее 45 рабочего дня со дня регистрации заявления в ТСП:</p> <p>Уполномоченным должностным лицом ТСП Заявителю (Представителю заявителя) в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ направляется Решение в виде электронного документа, подписанного ЭП (при подаче Заявления через МФЦ и наличии регистрации в ЕСИА, при подаче заявления посредством РПГУ).</p>

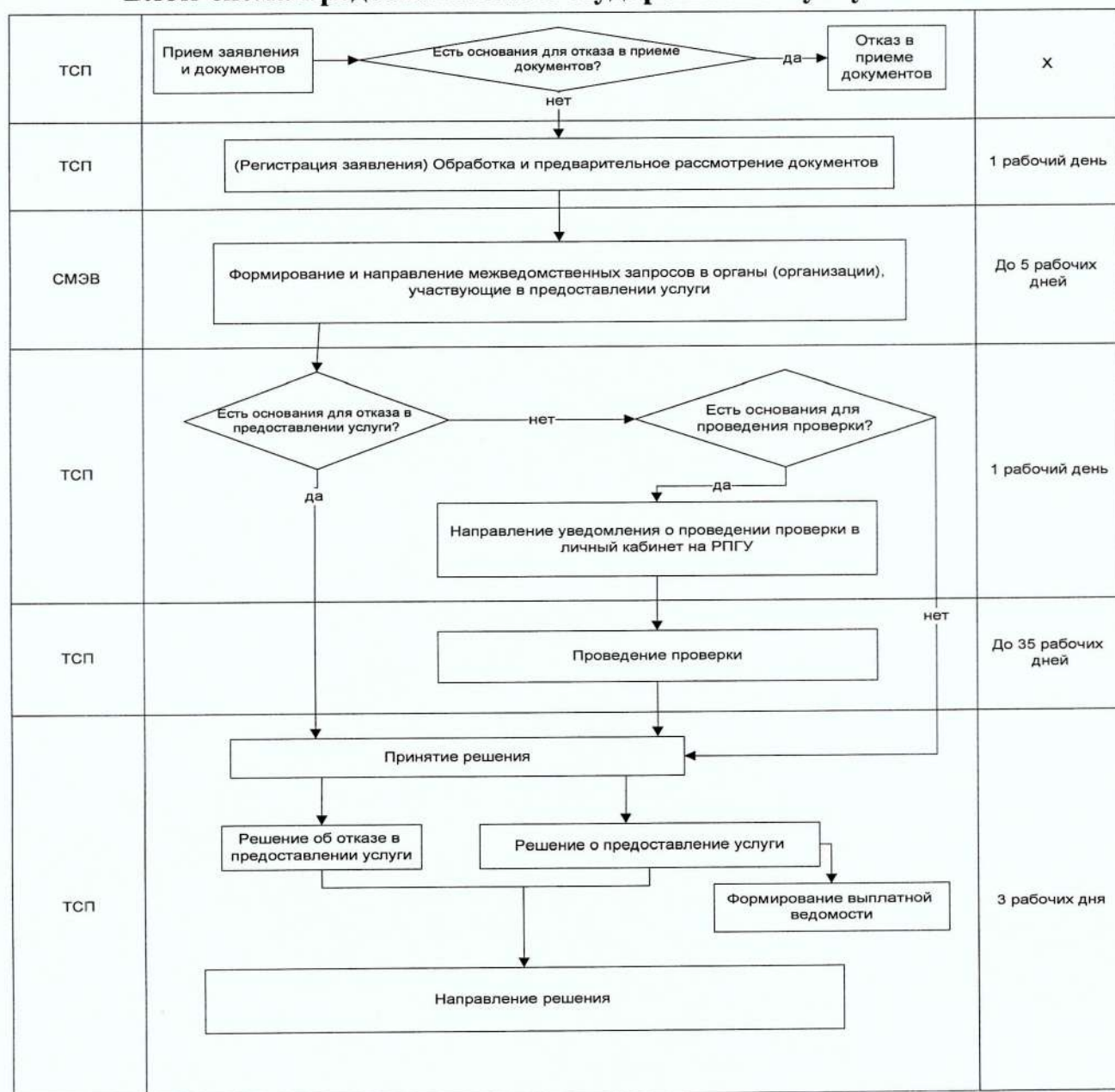
Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ТСП/ЕАИС СОЦ	Выдача результата при обращении Заявителя (Представителя заявителя) в ТСП - при обращении через ТСП	Не включается в общий срок предоставления услуги	10 минут	При обращении через ТСП Специалистом ТСП распечатывается копия электронного документа (решения) на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного должностного лица ТСП и печатью ТСП.
МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача результата при обращении Заявителя (Представителя заявителя) посредством РПГУ, через МФЦ	Не включается в общий срок предоставления услуги	10 минут	Решение о предоставлении Государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, при необходимости, может дополнительно быть выдано Заявителю (Представителю заявителя) через МФЦ при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении. Работником МФЦ распечатывается копия электронного документа (решения) на бумажном носителе, заверяется

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				подписью уполномоченного работника 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.

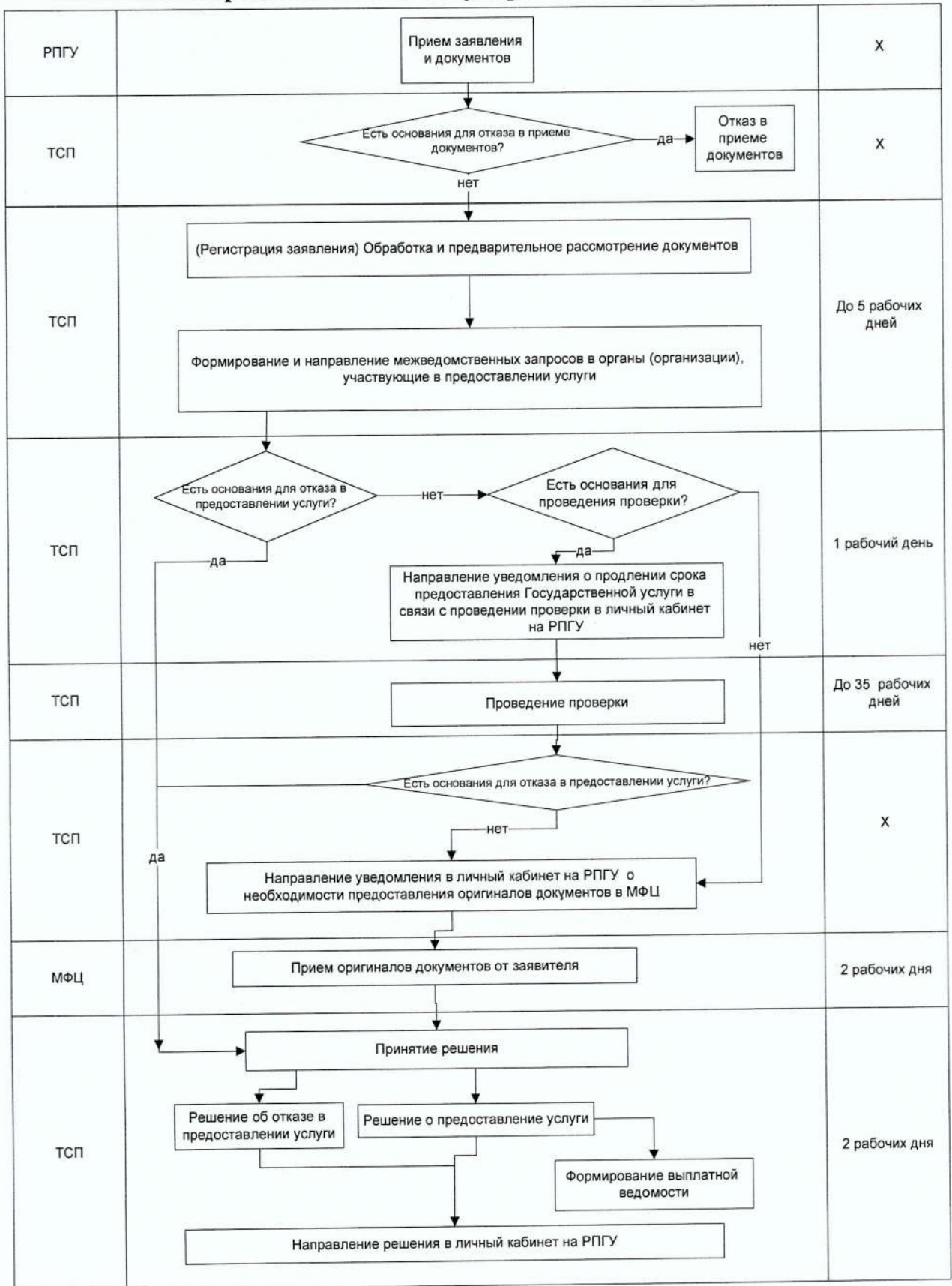
Приложение 15

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

Блок-схема предоставления Государственной услуги в ТСП



Блок-схема предоставления Государственной услуги через РПГУ



Блок-схема предоставления Государственной услуги через МФЦ

