



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО
РАЗВИТИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
23.10.2025
Регистрационный № 11-1036/2025

**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

22.10.2025 № 20РВ-295
г. Красногорск

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги
«Назначение единовременного пособия при рождении ребенка»**

В соответствии с Законом Московской области от 12.01.2006 N 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области», постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области», постановлением Правительства Московской области от 21.06.2024 № 626-ПП «О Положении о Министерстве социального развития Московской области», постановлением Правительства Московской области от 28.06.2022 № 681/23 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты единовременного пособия при рождении ребенка в Московской области»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение единовременного пособия при рождении».

2. Признать утратившим силу:

распоряжение Министерства социального развития Московской области от 20.12.2017 № 19РВ-123 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по назначению единовременного пособия при рождении ребенка в семье со среднедушевым доходом, не превышающим величину

прожиточного минимума, установленную в Московской области на душу населения»;

распоряжение Министерства социального развития Московской области от 17.05.2018 № 19РВ-44 «О внесении изменений в 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»;

пункт 6 изменений, которые вносятся в 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, утвержденных распоряжением Министерства социального развития Московской области 15.09.2020 № 21РВ-140 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственных услуг»;

распоряжение Министерства социального развития Московской области от 01.12.2021 № 20РВ-223 «О внесении изменений в распоряжение Министерства социального развития Московской области от 20.12.2017 № 19РВ-123 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги по назначению единовременного пособия при рождении ребенка в семье со среднедушевым доходом, не превышающим величину прожиточного минимума, установленную в Московской области на душу населения».

3. Управлению организации деятельности структурных подразделений Министерства социального развития Московской области обеспечить официальное размещение (опубликование) настоящего распоряжения на официальном сайте Министерства социального развития Московской области <http://msr.mosreg.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. 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

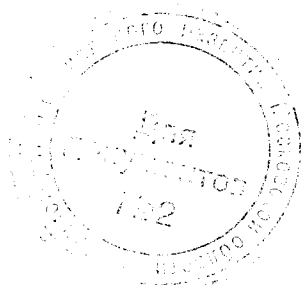
нормативных правовых актов Московской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации»;

в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации в прокуратуру Московской области в соответствии с распоряжением Губернатора Московской области от 23.04.2024 № 196-РГ «О направлении в прокуратуру Московской области нормативных правовых актов Московской области и их проектов, а также проектов федеральных законов, непосредственно связанных с компетенцией органов прокуратуры, разработанных центральными исполнительными органами Московской области, государственными органами Московской области и планируемых к внесению Московской областной Думой в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации в порядке законодательной инициативы».

5. Настоящее распоряжение вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя министра социального развития Московской области Гордеева С.В.

Министр социального развития
Московской области



А.А. Кирюхин

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Министерства
социального развития Московской
области

от 22.10.2025 № 20РВ-295

Административный регламент предоставления
государственной услуги «Назначение единовременного пособия
при рождении ребенка»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования **административного регламента**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение единовременного пособия при рождении ребенка» (далее соответственно – Регламент, Услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги Министерством социального развития Московской области (далее – Ведомство).

1.2. Перечень принятых сокращений:

1.2.1. ВИС (ведомственная информационная система) – Единая автоматизированная информационная система обеспечения социальной защиты и социального обслуживания населения Московской области «Социальная защита и социальное обслуживание населения Московской области».

1.2.2. ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: www.gosuslugi.ru.

1.2.3. 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».

1.2.4. РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)

Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru;

1.2.5. МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области.

1.2.6. Модуль МФЦ ЕИС ОУ – модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

1.2.7. Личный кабинет – сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ.

1.2.8. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ.

1.3. Территориальное структурное подразделение Ведомства (далее – ТСП) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением Услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления Услуги направляет в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги (далее – запрос) и результат предоставления Услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется физическим лицам – гражданам Российской Федерации, имеющим место жительства в Московской области либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Ведомство с запросом (далее – заявитель).

2.2. Услуга предоставляется категории заявителя в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого ТСП (далее соответственно – вариант, профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления Услуги

3. Наименование Услуги

3.1. Услуга «Назначение единовременного пособия при рождении ребенка».

4. Наименование центрального исполнительного органа Московской области, предоставляющего Услугу

4.1. Центральным исполнительным органом Московской области, предоставляющим Услугу, является Ведомство.

4.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляют ТСП.

5. Результат предоставления Услуги

5.1. Результатом предоставления Услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде документа «Решение о назначении пособия», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

5.2. Способы получения результата предоставления Услуги определяются для каждого варианта предоставления Услуги и приведены в их описании, которое содержится в разделе III Регламента:

5.2.1. в форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ. Результат предоставления Услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП;

5.2.2. в МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В любом МФЦ в пределах территории Московской области заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ;

5.2.3. в ТСП в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП.

5.2.4. по электронной почте либо почтовым отправлением в зависимости от способа обращения за предоставлением Услуги.

6. Срок предоставления Услуги

6.1. Срок предоставления Услуги и максимальный срок предоставления Услуги определяются для каждого варианта и приводятся в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

7. Правовые основания для предоставления Услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Ведомства, ТСП, МФЦ, а также их должностных лиц, работников размещены на официальном сайте Ведомства <https://msr.mosreg.ru/>, а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области дополнительно приведен в Приложении 3 к Регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, и требования к их представлению определяются для каждого варианта и приводятся в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется в соответствии с Приложением 4 к Регламенту и предоставляется (направляется) заявителю в порядке, установленном в разделе III Регламента.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в ТСП за предоставлением Услуги.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

10.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или обратившись в ТСП лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным должностным лицом ТСП принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Факт отказа заявителя от предоставления Услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению заявителя в ТСП за предоставлением Услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в ТСП с запросом после устранения оснований для отказа в предоставлении Услуги.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

11.1. Услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 11 минут.

13. Срок регистрации запроса

13.1. Срок регистрации запроса в ТСП в случае, если он подан:

13.1.1. в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день;

13.1.2. лично в ТСП – в день обращения;

13.1.3. почтовым отправлением – не позднее следующего рабочего дня после его поступления;

13.1.4. по электронной почте – не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги

14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, в том числе залам ожидания, местам для заполнения запросов, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 1376), а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

14.2. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, размещаются на официальном сайте Ведомства, РПГУ.

15. Показатели качества и доступности Услуги

15.1. Показателями качества и доступности Услуги, перечень которых размещен на официальном сайте Ведомства, а также на РПГУ, являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги.

15.1.2. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме.

15.1.3. Своевременное предоставление Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги).

15.1.4. Предоставление Услуги в соответствии с вариантом.

15.1.5. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги.

16. Требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

16.2.1. ВИС;

16.2.2. РПГУ;

16.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

16.3. Особенности предоставления Услуги в МФЦ.

16.3.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения Услуги в электронной форме, а также получение результата предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц).

16.3.2 Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации № 1376.

16.3.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Ведомства, ТСП.

16.3.6. При предоставлении доступа к РПГУ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

16.4. Особенности предоставления Услуги в электронной форме:

16.4.1. При подаче запроса посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке Услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Услуги.

16.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления Услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей так же осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

16.4.3. Требования к форматам запросов и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Варианты предоставления Услуги

17.1. Перечень вариантов:

17.1.1. Вариант 1.

Назначение единовременного пособия при рождении ребенка.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, имеющие место жительства в Московской области: один из родителей либо лицо, его заменяющее, включая их уполномоченных представителей.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обращается в ТСП посредством почтового отправления, электронной почты, в ТСП лично с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

ТСП при получении указанного заявления регистрирует его в срок, не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления, рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления Услуги ТСП обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и направляет заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся почтовым отправлением, по электронной почте, в ТСП лично) в ТСП лично, почтовым отправлением, по электронной почте (в зависимости от способа обращения с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок) в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае отсутствия оснований для удовлетворения заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок ТСП направляет (выдает) заявителю мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении данного заявления при личном обращении в ТСП, почтовым отправлением, по электронной почте (в зависимости от способа обращения) в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня регистрации такого заявления.

17.2.2. ТСП при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся почтовым

отправлением, по электронной почте, в ТСП лично) при личном обращении в ТСП, почтовым отправлением, по электронной почте в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, не предусмотрена.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Вариант определяется путем профилирования заявителя в соответствии с Приложением 5 к Регламенту.

18.2. Профилирование заявителя осуществляется посредством РПГУ, опроса в ТСП (в зависимости от способов подачи запроса, установленных Регламентом).

18.3. По результатам профилирования заявителя определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с Регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

19. Описание вариантов

19.1. Для варианта 1, указанного в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Регламента:

19.1.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.1.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Решение о назначении пособия», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

19.1.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

19.1.2. Срок предоставления Услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации запроса в ТСП.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации запроса в ТСП, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, в ТСП лично.

19.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.1.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 6 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;

2) лично в ТСП он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса.

3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание.

19.1.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документом, подтверждающими полномочия представителя заявителя, является доверенность.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.3.3. Документ о рождении ребенка (детей), выданный компетентным органом иностранного государства, и его перевод на русский язык, - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.3.4. Документ о заключении / расторжении брака(ов) заявителя (члена семьи заявителя), выданный компетентным органом иностранного государства, и его перевод на русский язык, - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.3.5. Документ о смерти второго родителя ребенка (детей), учитываемого (учитываемых) в составе семьи заявителя, выданный компетентным органом иностранного государства, и его перевод на русский язык, - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.3.6. Документ о перемене имени заявителя, члена семьи заявителя, выданный компетентным органом иностранного государства, и его перевод на русский язык, - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.3.7. Документ о месте жительства или месте пребывания членов семьи заявителя - в случае если член семьи заявителя проживает за пределами территории Российской Федерации, либо документ, удостоверяющий его личность (документ, подтверждающий факт рождения), выданный компетентным органом иностранного государства, и его перевод на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС.

3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.3.8. Документ об обучении в общеобразовательной организации ребенка (детей) старше 16 лет, за исключением детей, обучающихся в государственных образовательных организациях Московской области или муниципальных образовательных организациях в Московской области, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.3.9. Документ об обучении в государственной профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования лиц в возрасте от 18 до 23 лет.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.3.10. Документ об обучении в военной образовательной организации профессионального образования до заключения контракта о прохождении военной службы.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.3.11. Документ Федеральной службы судебных приставов о невозможности исполнения решения суда по взысканию алиментов.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.3.12. Документы подтверждающие получение заявителем и (или) членами его семьи заработной платы в размере ниже МРОТ в субъекте Российской Федерации, в котором заявителем и (или) членом его семьи осуществляется трудовая деятельность - в случае получения заявителем и (или) членом его семьи по объективным, не зависящим от него обстоятельствам заработной платы в размере ниже МРОТ.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.3.13. Документы из числа первичных учетных документов - в случае получения заявителем и (или) членами его семьи доходов, полученных в результате предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, доходов от осуществления частной практики, доходов, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход», подтверждаемых первичными учетными документами, составленными в порядке, определенном законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;
- 3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.3.14. Документы о размере вкладов и процентов, полученных по вкладам в расчетном периоде, - в случае наличия у заявителя и (или) членов его семьи вкладов в кредитных организациях.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;
- 3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.3.15. Согласие субъектов персональных данных, указанных в заявлении, на обработку персональных данных.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.3.16. Документы, подтверждающие сведения о видах доходов, полученных заявителем и / или членами его семьи:

стипендия, выплачиваемая лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам (адъюнктам), обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций и лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях;

ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

единовременное пособие при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах Федеральной службы безопасности Российской Федерации, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах Федеральной службы судебных приставов (далее - органы принудительного исполнения Российской Федерации), Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов государственной власти, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

пенсия, получаемая лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах Федеральной службы безопасности Российской Федерации, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также в иных органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение

федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

вознаграждение за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждение за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора, в том числе по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (договору о приемной семье, договору о патронатной семье). При этом вознаграждение директоров и иные аналогичные выплаты, получаемые членами органа управления организации (совета директоров или иного подобного органа) - налогового резидента Российской Федерации, местом нахождения (управления) которой является Российская Федерация, рассматриваются как доходы, полученные от источников в Российской Федерации, независимо от места, где фактически исполнялись возложенные на этих лиц управленческие обязанности или откуда производилась выплата указанного вознаграждения;

денежное довольствие (денежное содержание) военнослужащих, граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительные выплаты, имеющие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации (при наличии), за исключением единовременных выплат военнослужащим, гражданам, пребывающим в добровольческих формированиях, или членам их семей, производимых в возмещение ущерба, причиненного жизни и здоровью в связи с участием в боевых действиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации);

оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (в случае если заявитель и (или) члены его семьи являются (являлись) сотрудниками учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности Российской Федерации, органов государственной охраны, органов внутренних дел Российской Федерации);

авторское вознаграждение (в случае если заявитель и (или) члены его семьи являются (являлись) сотрудниками учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности Российской Федерации, органов государственной охраны, органов внутренних дел Российской Федерации);

компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

доходы, полученные заявителем и (или) членами его семьи за пределами Российской Федерации;

доходы по договорам авторского заказа, договорам об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности;

алименты, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, выплачиваемые на содержание несовершеннолетнего ребенка (детей), учитываемого в составе семьи заявителя;

алименты, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, выплачиваемые на содержание ребенка (детей), не учитываемого в составе семьи заявителя.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

Представляются в случае получения заявителем и / или членами его семьи указанных видов доходов.

19.1.3.17. Документы, подтверждающие наличие одного из случаев, когда один из родителей по объективным, не зависящим от него обстоятельствам не имел дохода:

документы, подтверждающие беременность матери ребенка, на которого назначается пособие, срок которой превышает 20 недель, или период осложненного течения беременности;

документы, подтверждающие осуществления ухода за ребенком:

до достижения 3-летнего возраста - на период осуществления такого ухода, но не дольше чем до достижения ребенком 3-летнего возраста;

старше 3-летнего возраста в случае:

непредоставления места в дошкольной образовательной организации (в случае постановки в очередь на обеспечение местом в дошкольной образовательной организации не позднее чем за 1,5 года до дня обращения за назначением пособия);

непосещения по медицинским показаниям дошкольной образовательной организации или общеобразовательной организации;

признания безработным родителя (на период, не превышающий 6 месяцев, начиная с месяца, следующего за месяцем достижения ребенком 3-летнего возраста);

документы, подтверждающие получение впервые высшего образования по очной форме обучения в образовательной организации высшего образования (за исключением организации дополнительного образования) на бесплатной основе - до окончания такого обучения, но не дольше, чем до достижения родителем возраста 23 лет;

документы, подтверждающие нахождение на длительном стационарном лечении (на период такого лечения);

документы, подтверждающие осуществление по медицинским показаниям постоянного ухода за трудоспособным членом семьи заявителя, за инвалидом из числа членов семьи заявителя, в том числе за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства в возрасте до 23 лет, или престарелым членом семьи заявителя (на период осуществления ухода);

документы, подтверждающие неполучение стипендии (в случае обучения в общеобразовательной организации либо образовательной организации среднего профессионального или высшего образования по очной форме);

документы, подтверждающие обучение в общеобразовательной организации либо образовательной организации среднего профессионального образования по очной форме;

документы, подтверждающие прохождение лечения длительностью свыше 3 месяцев;

документы, подтверждающие нахождение заявителя и (или) второго родителя ребенка, на которого назначается пособие, на полном государственном обеспечении;

документы, подтверждающие прохождение военной службы по призыву, получение статуса военнослужащего, обучающегося в военной профессиональной

организации и военной образовательной организации высшего образования и не заключившего контракт о прохождении военной службы;

документы, подтверждающие отбывание заявителем и (или) вторым родителем ребенка наказания в виде лишения свободы или применение к заявителю и (или) второму родителю ребенка меры пресечения в виде заключения под стражу, назначение судом заявителю и (или) второму родителю ребенка принудительных мер медицинского характера (в стационарных условиях).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

Представляются в случае наличия случаев, когда один из родителей по объективным, не зависящим от него обстоятельствам не имел дохода.

19.1.3.18. Копия решения суда о лишении родительских прав или ограничении в родительских правах (на ребенка, в отношении которого родитель лишен родительских прав или ограничен в родительских правах, в целях определения состава семьи заявителя).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые

заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.1.4.1. Сведения (документ) о рождении (на каждого ребенка, учитываемого в составе семьи заявителя) (в случае выдачи государственным органом на территории Российской Федерации).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.4.2. Сведения (документ) о смерти (в случае выдачи государственным органом на территории Российской Федерации) - в отношении умершего родителя (родителей) ребенка (детей), учитываемого (учитываемых) в составе семьи заявителя.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.4.3. Сведения (документ) о заключении брака (в случае выдачи государственным органом на территории Российской Федерации).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.4.4. Сведения (документ) о расторжении брака (в случае выдачи государственным органом на территории Российской Федерации).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.4.5. Сведения (документ) о перемене имени (в случае выдачи государственным органом на территории Российской Федерации).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.4.6. Сведения о доходах (за исключением сведений указанных в пунктах 19.1.3.15, 19.1.3.16, 19.1.3.18 Регламента).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.4.7. Сведения, подтверждающие место жительства в Московской области заявителя и ребенка, на которого назначается пособие.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.4.8. Сведения (документ), подтверждающие место жительства или место пребывания членов семьи заявителя.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.4.9. Сведения (документ) об обучении в общеобразовательной организации (на каждого ребенка (детей) старше 16 лет) (в случае обучения ребенка (детей) в общеобразовательной организации, относящейся к государственной образовательной организации Московской области или муниципальной образовательной организации в Московской области, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования)).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.4.10. Сведения (документ) об установлении над ребенком опеки (попечительства) (для опекуна (попечителя), а также в отношении ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в целях определения состава семьи заявителя).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.4.11. Сведения (документ) о передаче ребенка под опеку (попечительство) и о получении (неполучении) денежного содержания на ребенка (на ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в целях определения состава семьи заявителя).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.4.12. Сведения (документ, копия решения суда) об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (на ребенка в возрасте до 18 лет, объявленного дееспособным).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.4.13. Сведения о нахождении ребенка на полном государственном обеспечении (на каждого ребенка в целях определения состава семьи заявителя).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.4.14. Документ об отбывании наказания в виде лишения свободы или применении меры пресечения в виде заключения под стражу, назначении судом принудительных мер медицинского характера (в стационарных условиях).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.4.15. Сведения о нахождении в розыске родителя, обязанного уплачивать алименты.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.1.5.1. обращение заявителя (представителя) за предоставлением Услуги без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

19.1.5.2. представление документов, содержащих исправления, подчистки, помарки, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

19.1.5.3. представление документов (сведений), содержащих повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

19.1.5.4. представление документов, текст которых не поддается прочтению;

19.1.5.5. представление запроса, подаваемого на бумажном носителе, не соответствующего форме, утвержденной Ведомством;

19.1.5.6. некорректное заполнение обязательных полей в запросе в электронной форме на РПГУ;

19.1.5.7. представление электронных образов документов (сведений), не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа (сведений) и (или) распознать реквизиты, - в случае подачи запроса посредством РПГУ;

19.1.5.8. непредставление согласия субъектов персональных данных, указанных в заявлении и документах (сведениях), на обработку персональных данных;

19.1.5.9. предоставление документов, составленных на иностранном языке, верность перевода которых и подлинность подписи переводчика не засвидетельствованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

19.1.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.1.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.1.7.1. получение сведений об отсутствии у заявителя и (или) ребенка, на которого назначается пособие, места жительства в Московской области;

19.1.7.2. неполучение сведений (непредставление документов) о доходах семьи хотя бы за один из трех календарных месяцев, кроме случаев, когда один из родителей по объективным, не зависящим от него обстоятельствам не имел дохода в течение установленного расчетного периода;

19.1.7.3. представление неполных сведений о доходах (при наличии нескольких источников дохода по одному из видов доходов, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода, представляются документы, подтверждающие сведения о доходах, полученных из всех имеющихся источников доходов);

19.1.7.4. представление неполного комплекта документов, подлежащих обязательному представлению;

19.1.7.5. превышение размера среднедушевого дохода семьи величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Московской области;

19.1.7.6. выявление факта представления заявителем (представителем) недостоверной информации;

19.1.7.7. несоответствие представленных заявителем (представителем) документов, необходимых для назначения пособия, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и требованиям законодательства Московской области;

19.1.7.8. выявление в представленных заявителем (представителем) документах противоречивых сведений;

19.1.7.9. назначение пособия второму родителю;

19.1.7.10. лишение заявителя родительских прав (опекунства, попечительства) или ограничения его в родительских правах в отношении ребенка, на которого назначается пособие;

19.1.7.11. непредставление заявителем (представителем) документов, подтверждающих получение им и (или) членами его семьи заработной платы в размере ниже МРОТ, - в случае получения заявителем и (или) членом его семьи по объективным, не зависящим от него обстоятельствам заработной платы в размере ниже МРОТ;

19.1.7.12. непредставление заявителем (представителем) первичных учетных документов - в случае получения заявителем и (или) членами его семьи доходов, полученных в результате предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, доходов от осуществления частной практики, доходов, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;

19.1.7.13. непредставление заявителем (представителем) документов о размере вкладов и процентов, полученных по вкладам в расчетном периоде, - в случае наличия у заявителя и (или) членов его семьи вкладов в кредитных организациях;

19.1.7.14. нахождение ребенка, на которого назначается пособие, на полном государственном обеспечении;

19.1.7.15. получение опекуном (попечителем) денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), - на ребенка, на которого назначается пособие;

19.1.7.16. неподтверждение указанных заявителем (представителем) сведений в заявлении на Портале сведениями, поступившими в территориальное подразделение в порядке межведомственного информационного взаимодействия или полученными в рамках установленного информационного взаимодействия;

19.1.7.17. отзыв запроса по инициативе заявителя.

19.1.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.1.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.1.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, РПГУ, ТСП.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (Один) рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 6 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.1.3 Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 19.1.4 Регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в пункте 19.1.5 Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами: посредством РПГУ, в ТСП лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса лично в ТСП должностное лицо ТСП устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

При подаче запроса по электронной почте/почтовым отправлением должностное лицо ТСП проверяет запрос на наличие в нем реквизитов документа, удостоверяющего личность.

Должностное лицо, работник ТСП проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных пунктом 19.1.5 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, работник ТСП, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 4 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте или почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в ТСП в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае если такие основания отсутствуют, должностное лицо, работник ТСП, регистрируют запрос.

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства.

19.1.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ТСП, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (Один) рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную налоговую службу России, при этом запрашиваются:

сведения о рождении;

сведения о смерти;

сведения о заключении (расторжении) брака

сведения о перемене имени;

сведения о доходах (за исключением сведений, указанных в пункте 19.1.3 Регламента);

Министерство внутренних дел Российской Федерации / Федеральная налоговая служба России, при этом запрашиваются:

сведения, подтверждающие место жительства в Московской области заявителя и ребенка, на которого назначается пособие;

сведения, подтверждающие место жительства или место пребывания членов семьи заявителя;

сведения о нахождении в розыске родителя, обязанного уплачивать алименты.

Социальный фонд России, при этом запрашиваются:

сведения об установлении над ребенком опеки (попечительства);

сведения (документ) о передаче ребенка под опеку (попечительство) и о получении (неполучении) денежного содержания на ребенка;

сведения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным;

сведения о нахождении ребенка на полном государственном обеспечении.

Министерство образования Московской области, при этом запрашиваются:

сведения (документ) об обучении в общеобразовательной организации.

Федеральная служба исполнения наказаний России, при этом запрашиваются:

сведения об отбывании наказания в виде лишения свободы или применении меры пресечения в виде заключения под стражу, назначении судом принудительных мер медицинского характера (в стационарных условиях).

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ТСП, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 (Пяти) рабочих дней.

Должностным лицом, работником ТСП проверяется поступление ответа на межведомственные информационные запросы.

19.1.9.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ТСП.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 (два) рабочих дня.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 19.1.7 Регламента.

Должностное лицо, работник Ведомства на основании собранного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно приложению 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно приложению 2 к Регламенту.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ТСП, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо ТСП рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, работнику ТСП для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю.

19.1.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, ТСП, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Должностное лицо, работник ТСП направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его жительства.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в ТСП лично, по электронной почте, почтовым

отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ТСП, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

В ТСП: заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата предоставления Услуги в ТСП, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Результат предоставления Услуги направляется заявителю в день его подписания.

Должностное лицо, работник ТСП при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, работник ТСП выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, работник ТСП формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в ТСП).

Либо должностное лицо, работник ТСП направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами ТСП положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами ТСП положений Регламента и иных нормативных

правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Ведомства.

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

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Ведомства, ТСП, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Ведомства, ТСП, участвующего в предоставлении 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.

20.4. Должностные лица Ведомства, ТСП, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Ведомства, ТСП обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

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

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги, устанавливаются организационно-распорядительным актом Ведомства.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения Регламента, Ведомством, ТСП принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

22.1. Должностным лицом ТСП, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель структурного подразделения ТСП, непосредственно предоставляющего Услугу.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц ТСП, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица ТСП несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

23.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20-22 Регламента.

23.2. Контроль за порядком предоставления Услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращения о нарушениях должностными лицами ТСП порядка предоставления Услуги, повлекших ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Регламентом.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Ведомство, ТСП, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы

и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Ведомства, ТСП, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

23.5. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Ведомства, ТСП, а также МФЦ при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) **Ведомства, ТСП, МФЦ**, а также их должностных лиц, работников

24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ТСП, МФЦ, а также их должностных лиц, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Услуги, на официальных сайтах Ведомства, ТСП, МФЦ, Учредителя МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ТСП, МФЦ, а также их должностных лиц, работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном 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, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме в Ведомство, ТСП, МФЦ, Учредителю МФЦ.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Ведомством, ТСП, МФЦ (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной Услуги), Учредителем МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Ведомства, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.

25.4.3. ЕПГУ, РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.5. Жалоба, поступившая в Ведомство, ТСП, МФЦ, Учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение Ведомством, МФЦ, Учредителем МФЦ.

В случае обжалования отказа должностного лица, работника ТСП, МФЦ, его работника, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

25.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

25.7. При удовлетворении жалобы Ведомство, ТСП, МФЦ, Учредитель МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 Регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ТСП, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

25.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник Ведомства, ТСП, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Назначение единовременного
пособия при рождении ребенка»,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области

Форма решения о предоставлении государственной услуги
«Назначение единовременного пособия при рождении ребенка»

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

Решение
о предоставлении государственной услуги по назначению единовременного
пособия при рождении ребенка

" _____ " _____ 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 N 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 2
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Назначение единовременного
пособия при рождении ребенка»,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области

Форма
решения об отказе в предоставлении государственной услуги
«Назначение единовременного пособия при рождении ребенка»

(оформляется на официальном бланке ТСП)

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии)
физического лица)

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги
«Назначение единовременного пособия при рождении ребенка»

В соответствии с _____ (указать наименование и состав реквизитов нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в том числе административного регламента (далее – Регламент) на основании которого принято данное решение) _____ (указать наименование территориального структурного подразделения Министерства социального развития Московской области) (далее — ТСП) рассмотрело запрос о предоставлении государственной услуги «Назначение единовременного пособия при рождении ребенка» № _____ (указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос, государственная услуга) и приняло решение об отказе в предоставлении государственной услуги по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт подраздела 19 Регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении	Наименование основания для отказа в предоставлении государственной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги

государственной услуги		

Вы вправе повторно обратиться в ТСП с запросом после устранения указанного основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении государственной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Ведомства, ТСП, МФЦ, а также их должностных лиц, работников» Регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости).

(уполномоченное
должностное лицо ТСП)

(подпись, фамилия,
инициалы)

«__» ____ 202__

Приложение 3
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Назначение единовременного
пособия при рождении ребенка»,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области

Перечень
нормативных правовых актов Российской Федерации,
нормативных правовых актов Московской области,
регулирующих предоставление государственной услуги «Назначение
единовременного пособия при рождении ребенка»

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
3. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании

утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».

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

9. Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

10. Закон Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

11. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

12. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».

13. Постановление 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, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

14. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 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».

15. Постановление Правительства МО от 28.06.2022 № 681/23 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты единовременного пособия при рождении ребенка в Московской области».

16. Приказ министра социального развития Московской области от 21.08.2018 № 19П-317 «Об утверждении Служебного (трудового) распорядка Министерства социального развития Московской области».

17. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

18. Приказ министра социального развития Московской области от 10.09.2020 № 21П-498 «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства социального развития Московской области административных регламентов и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг».

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

Приложение 4
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Назначение единовременного
пособия при рождении ребенка»,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области

Форма решения об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги «Назначение
единовременного пособия при рождении ребенка»

(оформляется на официальном бланке ТСП)

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии)
физического лица)

Решение об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги «Назначение
единовременного пособия при рождении ребенка»

В соответствии с _____ (указать наименование и состав реквизитов
нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в
том числе административного регламента (далее – Регламент) на основании
которого принято данное решение) _____ (указать
наименование территориального структурного подразделения Министерства
социального развития Московской области) (далее — ТСП) рассмотрело запрос
о предоставлении государственной услуги «Назначение единовременного пособия
при рождении ребенка» № _____ (указать регистрационный номер запроса)
(далее соответственно – запрос, государственная услуга) и приняло решение
об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления
государственной услуги, по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт подраздела 19 Регламента, в котором	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для
--	---	---

содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	государственной услуги	предоставления государственной услуги

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

(уполномоченное
должностное лицо ТСП)

(подпись, фамилия,
инициалы)

«__» _____ 202__

Приложение 5
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Назначение единовременного
пособия при рождении ребенка»,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области

Перечень
общих признаков, по которым объединяются
категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления
государственной услуги «Назначение единовременного пособия при рождении
ребенка»

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей

	Общие признаки	Категория
1.	физические лица – граждане Российской Федерации, имеющие место жительства в Московской области	один из родителей либо лицо, его заменяющее

Комбинации признаков заявителей,
каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления государственной услуги

1.	физические лица – граждане Российской Федерации, имеющие место жительства в Московской области: один из родителей либо лицо, его заменяющее, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Регламента
----	---	--

Приложение 6
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Назначение единовременного
пособия при рождении ребенка»,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области

Форма запроса о предоставлении государственной услуги
«Назначение единовременного пособия при рождении ребенка»

В

(наименование территориального структурного подразделения Министерства социального развития)

Заявление
о предоставлении государственной услуги
по назначению единовременного пособия при рождении ребенка

Я, _____,

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

зарегистрирован(а) по адресу: _____

_____, тел.: _____

(почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы,
номера дома, корпуса, квартиры)

_____ (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:_____

_____, тел.:_____

(почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

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

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя:

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

Единовременное пособие при рождении ребенка на этого ребенка ранее в Московской области _____

(не назначалось, назначалось - указать нужное)

сведения о регистрации ребенка по месту жительства на территории Московской области, в связи с рождением, которого возникло право на предоставление государственной услуги _____

(указать адрес регистрации по месту жительства, наименование соответствующего документа, кем выдан, номер, дату выдачи)

сведения о гражданстве и регистрации родителей (опекунов либо попечителей) ребенка по месту жительства на территории Московской области, в связи с рождением, которого возникло право на предоставление государственной услуги

(ФИО родителей (опекунов либо попечителей), гражданство, адрес регистрации по месту жительства, наименование документа, подтверждающего наличие гражданства, кем, когда выдан, серия и номер (при наличии))

сведения о рождении на территории Российской Федерации ребенка, в связи с рождением, которого возникло право на предоставление государственной услуги, а также сведения о рождении предыдущих детей, рожденных (усыновленных) матерью ребенка, с рождением которого возникло право на предоставление государственной услуги*

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

сведения о заключении (расторжении) брака (в том числе и предыдущие)

(наименование документа, серия и номер, дата заключения (расторжения) брака, ФИО с кем заключен (расторгнут) брак, место государственной регистрации - наименование органа записи актов гражданского состояния, дата выдачи документа)

сведения о смерти предыдущих детей, рожденных (усыновленных) матерью ребенка, с рождением которого возникло право на предоставление государственной услуги

(наименование документа, серия и номер, ФИО умершего, дата смерти (число, месяц, год), место государственной регистрации - наименование органа записи актов гражданского состояния, дата выдачи)

сведения о смерти одного из членов семьи, за исключением сведений, указанных в вышеуказанном пункте _____

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

сведения о перемене имени _____

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

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

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

сведения о получении родителем (родителями, опекунами, попечителями) пособия по безработице, стипендии, получаемой безработными в период профессионального обучения и 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 _____, а также заявитель в отношении

_____ не находится

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, находящиеся 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
(имею/не имею – указать нужное)
вкладам.

Прошу перечислить причитающееся мне пособие*:

☐ на лицевой счет: _____
(номер лицевого счета)

открытый в _____
(наименование кредитной организации, иного хозяйствующего субъекта)

БИК _____ ИНН _____

КПП _____

☐ в почтовое отделение: _____
(номер почтового отделения, адрес)

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).

☐ 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)

* Необходимо заполнить все строки (поля) заявления, в том числе указать обязательные сведения персональных данных, а также реквизиты документа, удостоверяющего личность.