

Постановление Правительства Москвы от 24 января 2006 г. N 37-ПП
"Об утверждении Положения о порядке назначения и предоставления денежных выплат семьям с детьми в городе Москве"

С изменениями и дополнениями от:

2 июня 2009 г., 6 апреля, 19 октября 2010 г., 3 июля, 9 октября, 26 декабря 2012 г., 17 мая 2013 г., 12 декабря 2014 г., 30 декабря 2015 г., 25 августа, 19, 20, 28 декабря 2016 г., 21 марта 2017 г.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 25 августа 2016 г. N 533-ПП в преамбулу настоящего постановления внесены изменения

См. текст преамбулы в предыдущей редакции

В соответствии с **Законом** города Москвы от 23 ноября 2005 г. N 60 "О социальной поддержке семей с детьми в городе Москве" Правительство Москвы постановляет:

1. Утвердить Положение о порядке назначения и предоставления денежных выплат семьям с детьми в городе Москве (**приложение 1**).

1(1). Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение единовременной компенсационной выплаты на возмещение расходов в связи с рождением (усыновлением) ребенка" (**приложение 2**).

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 25 августа 2016 г. N 533-ПП настоящее постановление дополнено пунктом 1(2)

1(2). Утвердить Административный регламент предоставления государственных услуг по назначению отдельных социальных выплат многодетным семьям (**приложение 3**).

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 19 декабря 2016 г. N 891-ПП настоящее постановление дополнено пунктом 1(3)

1(3). Утвердить Административный регламент предоставления государственных услуг по назначению социальных выплат в связи с беременностью и родами (**приложение 4**).

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 19 декабря 2016 г. N 891-ПП настоящее постановление дополнено пунктом 1(4)

1(4). Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение ежемесячной компенсационной выплаты матерям, родившим 10 и более детей и получающим пенсию" (**приложение 5**).

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 20 декабря 2016 г. N 895-ПП настоящее постановление дополнено пунктом 1(5)

1(5). Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях, осуществляющих медицинскую деятельность на территории города Москвы, в срок до 20 недель беременности" (**приложение 6**).

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 20 декабря 2016 г. N 895-ПП настоящее постановление дополнено пунктом 1(6)

1(6). Утвердить Административный регламент предоставления государственных услуг по назначению социальных выплат отдельным категориям семей с детьми (**приложение 7**).

2. Утратил силу.

Информация об изменениях:

См. текст пункта 2

3. Утратил силу.

Информация об изменениях:

См. текст пункта 3

Постановлением Правительства Москвы от 20 декабря 2016 г. N 895-ПП в пункт 4 настоящего постановления внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

4. Финансовое обеспечение предоставления денежных выплат семьям с детьми осуществляется за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных Департаменту труда и социальной защиты населения города Москвы законом города Москвы о бюджете города Москвы на соответствующий финансовый год и плановый период.

5. Считать утратившими силу:

- распоряжение Премьера Правительства Москвы от 30 июня 1992 г. N 1619-РП "О мерах по социальной поддержке многодетных семей";

- распоряжение Мэра Москвы от 2 декабря 1998 г. N 1214-РМ "О передаче функций назначения и выплаты доплат к ежемесячному пособию на ребенка многодетным и студенческим семьям в органы социальной защиты населения";

- распоряжение Премьера Правительства Москвы от 11 мая 2001 г. N 397-РП "Об установлении ежемесячной компенсации расходов на проезд в городском транспорте родителям, имеющим 10 и более детей (на одну многодетную семью)".

6. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2006 г.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам социального развития Печатникова Л.М.

Мэр Москвы

Ю.М. Лужков

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 30 декабря 2015 г. N 959-ПП в настоящее приложение внесены изменения

См. текст приложения в предыдущей редакции

**Приложение 1
к постановлению Правительства Москвы
от 24 января 2006 г. N 37-ПП**

Положение

о порядке назначения и предоставления денежных выплат семьям с детьми в городе Москве

С изменениями и дополнениями от:

2 июня 2009 г., 6 апреля, 19 октября 2010 г., 3 июля, 26 декабря 2012 г., 17 мая 2013 г., 12 декабря 2014 г., 30 декабря 2015 г., 25 августа, 19, 20, 28 декабря 2016 г.

Настоящее Положение регулирует порядок назначения и предоставления денежных выплат семьям с детьми в городе Москве, устанавливаемых за счет средств бюджета города Москвы, в целях поддержки многодетных, студенческих, неполных и других социально незащищенных категорий семей с детьми.

I. Общие положения

1. В соответствии с настоящим Положением назначаются и предоставляются денежные выплаты, предусмотренные [пунктами 1-5 части первой статьи 6](#), [пунктами 1-16 части первой статьи 7](#) и [статьями 18, 19](#) Закона города Москвы от 23 ноября 2005 г. N 60 "О социальной поддержке семей с детьми в городе Москве":

1) единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях, осуществляющих медицинскую деятельность на территории города Москвы (далее - медицинские организации), в срок до 20 недель беременности;

2) дополнительное пособие по беременности и родам;

3) единовременная компенсационная выплата на возмещение расходов в связи с рождением (усыновлением) ребенка;

Информация об изменениях:

[Постановлением Правительства Москвы от 28 декабря 2016 г. N 956-ПП в подпункт 4 пункта 1 настоящего приложения внесены изменения](#)

[См. текст подпункта в предыдущей редакции](#)

4) единовременная компенсационная выплата на возмещение расходов в связи с рождением (усыновлением) одновременно трех и более детей;

5) дополнительное единовременное пособие в связи с рождением ребенка молодым семьям;

6) ежемесячное пособие на ребенка;

7) ежемесячная компенсационная выплата на детей в возрасте до полутора лет;

8) ежемесячная компенсационная выплата на возмещение роста стоимости продуктов питания отдельным категориям граждан на детей в возрасте до трех лет;

9) ежемесячная компенсационная выплата на возмещение расходов в связи с ростом стоимости жизни отдельным категориям семей с детьми;

Информация об изменениях:

[Постановлением Правительства Москвы от 28 декабря 2016 г. N 956-ПП в подпункт 10 пункта 1 настоящего приложения внесены изменения](#)

[См. текст подпункта в предыдущей редакции](#)

10) ежемесячная компенсационная выплата на возмещение расходов в связи с ростом стоимости жизни семьям, имеющим трех и более детей;

Информация об изменениях:

[Постановлением Правительства Москвы от 28 декабря 2016 г. N 956-ПП в подпункт 11 пункта 1 настоящего приложения внесены изменения](#)

[См. текст подпункта в предыдущей редакции](#)

11) ежемесячная компенсационная выплата на приобретение товаров детского ассортимента семьям, имеющим 5 и более детей;

Информация об изменениях:

[Постановлением Правительства Москвы от 28 декабря 2016 г. N 956-ПП в подпункт 12 пункта 1 настоящего приложения внесены изменения](#)

[См. текст подпункта в предыдущей редакции](#)

12) ежемесячная компенсационная выплата на возмещение расходов по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги семьям, имеющим трех и более детей;

Информация об изменениях:

[Постановлением Правительства Москвы от 28 декабря 2016 г. N 956-ПП в подпункт 13 пункта 1 настоящего приложения внесены изменения](#)

[См. текст подпункта в предыдущей редакции](#)

13) ежемесячная компенсационная выплата за пользование телефоном семьям, имеющим трех и более детей;

14) ежемесячная компенсационная выплата семьям, имеющим 10 и более детей;

15) ежемесячная компенсационная выплата матерям, родившим 10 и более детей и получающим пенсию;

16) ежемесячная компенсационная выплата на возмещение расходов по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги и за пользование телефоном в жилом помещении, в котором фактически проживает несовершеннолетний, находящийся под опекой (попечительством);

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 28 декабря 2016 г. N 956-ПП в подпункт 17 пункта 1 настоящего приложения внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

17) ежемесячная компенсационная выплата лицу, занятому уходом за ребенком-инвалидом или инвалидом с детства в возрасте до 23 лет;

18) ежемесячная компенсационная выплата на ребенка в возрасте до 18 лет, проживающего в семье, в которой оба или единственный родитель не работают и являются инвалидами I или II группы;

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 28 декабря 2016 г. N 956-ПП в подпункт 19 пункта 1 настоящего приложения внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

19) ежемесячная компенсационная выплата потерявшим кормильца детям-инвалидам и инвалидам с детства в возрасте до 23 лет;

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 28 декабря 2016 г. N 956-ПП в подпункт 20 пункта 1 настоящего приложения внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

20) региональная социальная доплата к пенсии ребенку, получающему пенсию в связи со смертью одного или обоих родителей;

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 28 декабря 2016 г. N 956-ПП в подпункт 21 пункта 1 настоящего приложения внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

21) региональная социальная доплата к пенсии ребенку-инвалиду;

22) ежегодные компенсационные выплаты к Международному дню семьи и ко Дню знаний;

23) ежегодная компенсационная выплата на приобретение комплекта детской одежды для посещения занятий на период обучения.

2. Денежные выплаты назначаются и предоставляются гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, имеющим место жительства в городе Москве (далее - заявители).

2(1). В соответствии с настоящим Положением не назначаются и не выплачиваются денежные выплаты:

- родителям на детей, в отношении которых они лишены родительских прав либо ограничены в родительских правах;

- родителям, усыновителям, опекунам, попечителям, в том числе приемным родителям, патронатным воспитателям, на детей, находящихся на полном государственном обеспечении;

- опекунам, попечителям на детей, находящихся под опекой, попечительством, на которых опекуну, попечителю выплачиваются денежные средства на содержание ребенка, за исключением денежных выплат, предусмотренных [подпунктами 3, 4, 16, 17 пункта 1](#) настоящего Положения.

2(2). Дети, в отношении которых родители лишены родительских прав либо ограничены в родительских правах, не учитываются при определении права на денежные выплаты (в составе

семьи, очередности рождения, усыновления детей).

3. Опекуну, попечителю ребенка, проживающему совместно с подопечным в городе Москве, не имеющему места жительства в городе Москве, денежные выплаты назначаются при условии наличия у ребенка, над которым установлена опека (попечительство), места жительства в городе Москве.

4. Денежные выплаты, указанные в [пункте 1](#) настоящего Положения, назначаются и выплачиваются управлениями социальной защиты населения города Москвы (далее - УСЗН города Москвы).

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 20 декабря 2016 г. N 895-ПП в пункт 5 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

5. Прием заявлений о назначении денежных выплат, указанных в [подпунктах 1, 2, 6-9, 15, 17-19 пункта 1](#) настоящего Положения, осуществляется:

- филиалами Государственного бюджетного учреждения города Москвы "Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы" - многофункциональными центрами предоставления государственных услуг города Москвы (далее - МФЦ) независимо от места жительства заявителя в городе Москве, а в случае если в поселении города Москвы по месту жительства заявителя не созданы МФЦ, - УСЗН города Москвы по месту жительства заявителя в городе Москве либо любым МФЦ, находящимся в других районах или поселениях города Москвы, по выбору заявителя;

- с использованием [Портала](#) государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (далее - Портал) (за исключением обращений за назначением денежных выплат, указанных в [подпунктах 2, 7, 15 пункта 1](#) настоящего Положения).

Прием заявлений о назначении денежных выплат, указанных в [подпунктах 3, 4, 10-14, 23 пункта 1](#) настоящего Положения, осуществляется:

- от заявителей из числа родителей (усыновителей) ребенка - с использованием [Портала](#);

- от заявителей из числа отчимов, мачех ребенка (в случае обращения за назначением денежных выплат, указанных в [подпунктах 10-14, 23 пункта 1](#) настоящего Положения) - с использованием [Портала](#);

- от заявителей из числа опекунов, попечителей ребенка - любым МФЦ по выбору заявителя (независимо от места жительства опекуна (попечителя, ребенка, над которым установлена опека) в городе Москве), а в случае если в поселении города Москвы по месту жительства опекуна (попечителя, ребенка, над которым установлена опека) не созданы МФЦ, - УСЗН города Москвы по месту жительства опекуна (попечителя, ребенка, над которым установлена опека) в городе Москве либо любым МФЦ, находящимся в других районах или поселениях города Москвы, по выбору заявителя.

Прием заявлений о назначении денежной выплаты, указанной в [подпункте 5 пункта 1](#) настоящего Положения, осуществляется с использованием [Портала](#).

Прием заявлений о назначении денежных выплат, указанных в [подпунктах 16, 22 пункта 1](#) настоящего Положения, осуществляется УСЗН города Москвы.

Гражданами Российской Федерации представляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, место жительства и принадлежность к гражданству (далее - паспорт).

Иностранцами гражданами и лицами без гражданства представляется вид на жительство в Российской Федерации, содержащий сведения о месте жительства в городе Москве, а в случае отсутствия в указанном документе такой информации также представляется иной документ, содержащий сведения о месте жительства в городе Москве указанных граждан.

К заявлению прилагаются копии паспортов обоих родителей (либо одинокой матери (отца)),

опекуна, попечителя, мачехи, отчима, документы, указанные в настоящем Положении, а также их копии, заверенные в установленном порядке.

В случае если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями предъявляются оригиналы. После сверки копий с оригиналами последние возвращаются заявителю.

В случае наличия у обоих родителей права на один вид денежной выплаты, предусмотренной настоящим Положением, денежная выплата назначается и выплачивается одному из них.

В случае проживания родителей по разным адресам в городе Москве УСЗН города Москвы проверяется факт неполучения денежных выплат вторым родителем.

Интересы заявителя при обращении за назначением денежных выплат в МФЦ, УСЗН города Москвы может представлять иное лицо, уполномоченное заявителем в установленном порядке (далее - уполномоченное лицо), которое представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представлять интересы заявителя.

6. Утратил силу.

Информация об изменениях:

См. текст пункта 6

7. Дополнительное единовременное пособие в связи с рождением ребенка молодым семьям назначается и выплачивается в соответствии с [Положением](#) о порядке назначения и выплаты дополнительного единовременного пособия в связи с рождением ребенка молодым семьям, утвержденным [постановлением](#) Правительства Москвы от 6 апреля 2004 г. N 199-ПП "О порядке назначения и выплаты дополнительного единовременного пособия в связи с рождением ребенка молодым семьям".

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 20 декабря 2016 г. N 895-ПП в пункт 8 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

8. Ежемесячное пособие на ребенка назначается и выплачивается в соответствии с [Положением](#) о порядке назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка, утвержденным [постановлением](#) Правительства Москвы от 28 декабря 2004 г. N 911-ПП "Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка и Положения о порядке учета, исчисления величины среднедушевого дохода семьи в целях получения ежемесячного пособия на ребенка и подтверждения доходов членов семьи".

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 28 декабря 2016 г. N 956-ПП в пункт 9 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

9. Региональная социальная доплата к пенсии ребенку, получающему пенсию в связи со смертью одного или обоих родителей, и региональная социальная доплата к пенсии ребенку-инвалиду ([подпункты 20 и 21 пункта 1](#) настоящего Положения), назначаются и выплачиваются в соответствии с [Порядком](#) назначения и выплаты неработающим пенсионерам региональной социальной доплаты к пенсии, утвержденным [постановлением](#) Правительства Москвы от 17 ноября 2009 г. N 1268-ПП "О региональной социальной доплате к пенсии".

II. Единовременные денежные выплаты

10. Предусмотренное [Законом](#) города Москвы от 23 ноября 2005 г. N 60 "О социальной поддержке семей с детьми в городе Москве" (далее - Закон) право на единовременное пособие

женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в срок до 20 недель беременности, имеют женщины, вставшие на учет в медицинских учреждениях города Москвы в срок до 20 недель беременности.

10.1. Единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в срок до 20 недель беременности, выплачивается и в случае рождения мертвого ребенка.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 20 декабря 2016 г. N 895-ПП пункт 10.2 настоящего приложения изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

10.2. Порядок рассмотрения обращений за назначением единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях, осуществляющих медицинскую деятельность на территории города Москвы, в срок до 20 недель беременности, а также перечень документов, необходимых для назначения указанной выплаты, устанавливаются **Административным регламентом** предоставления государственной услуги "Назначение единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях, осуществляющих медицинскую деятельность на территории города Москвы, в срок до 20 недель беременности.

11. Предусмотренное **Законом** право на дополнительное пособие по беременности и родам имеют женщины, уволенные в связи с ликвидацией организации либо прекращением деятельности работодателем - физическим лицом в течение 12 месяцев, предшествовавших дню признания их в установленном порядке безработными.

11.1. Дополнительное пособие по беременности и родам выплачивается за период продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов. Размер дополнительного пособия по беременности и родам рассчитывается исходя из размера дополнительного пособия по беременности и родам, установленного Правительством Москвы за период продолжительностью 30 дней.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 19 декабря 2016 г. N 891-ПП пункт 11.2 настоящего приложения изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

11.2. Порядок рассмотрения обращений за назначением дополнительного пособия по беременности и родам, а также перечень документов, необходимых для назначения указанной выплаты, устанавливаются **Административным регламентом** предоставления государственных услуг по назначению социальных выплат в связи с беременностью и родами.

12. Предусмотренное **Законом** право на единовременную компенсационную выплату на возмещение расходов в связи с рождением (усыновлением) ребенка имеет один из родителей, усыновитель, опекун ребенка.

12.1. В случае рождения (усыновления) двух и более детей единовременная компенсационная выплата на возмещение расходов в связи с рождением (усыновлением) ребенка назначается на каждого ребенка.

12.2. В случае рождения мертвого ребенка единовременная компенсационная выплата на возмещение расходов в связи с рождением (усыновлением) ребенка не назначается и не выплачивается.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 28 декабря 2016 г. N 956-ПП в пункт 13 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

13. Предусмотренное **Законом** право на единовременную компенсационную выплату на возмещение расходов в связи с рождением (усыновлением) одновременно трех и более детей имеет один из родителей, усыновитель, опекун ребенка.

14. Если один из родителей не имеет места жительства в городе Москве, единовременные компенсационные выплаты на возмещение расходов в связи с рождением (усыновлением) ребенка и на возмещение расходов в связи с рождением одновременно трех и более детей назначаются и выплачиваются другому родителю (усыновителю), имеющему место жительства в городе Москве, при условии, что совместно с ним проживает ребенок (дети), в связи с рождением (усыновлением) которого (которых) назначается (назначаются) указанные денежные выплаты.

15. Размер единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в срок до 20 недель беременности (**подпункт 1 пункта 1** настоящего Положения) определяется на день обращения с заявлением о назначении указанного пособия.

16. Дополнительное пособие по беременности и родам (**подпункт 2 пункта 1** настоящего Положения) выплачивается в размере, установленном на соответствующий период.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 28 декабря 2016 г. N 956-ПП в пункт 17 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

17. Размер единовременных денежных выплат, указанных в **подпунктах 3 и 4 пункта 1** настоящего Положения, определяется на день рождения (усыновления) ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого назначаются указанные денежные выплаты.

18. Размер единовременной компенсационной выплаты на возмещение расходов в связи с рождением (усыновлением) ребенка зависит от очередности рождения (усыновления) ребенка в семье.

18.1. При определении очередности рождения (усыновления) ребенка в семье учитываются дети, ранее рожденные (усыновленные) матерью данного ребенка, в том числе ее дети от предыдущих браков и рожденные (усыновленные) ею вне брака, независимо от их возраста и фактического проживания в семье. Если мать лишена родительских прав в отношении старшего ребенка, то при определении размера единовременной компенсационной выплаты на возмещение расходов в связи с рождением (усыновлением) ребенка он не учитывается. Дети мужа и усыновленные им дети учитываются при назначении единовременной компенсационной выплаты на возмещение расходов в связи с рождением (усыновлением) ребенка в случае лишения их матери в отношении них родительских прав, ее смерти либо передачи детей на воспитание отцу на основании решения суда.

18.2. В случае рождения (усыновления) одновременно двух, трех и более детей единовременная компенсационная выплата на возмещение расходов в связи с рождением (усыновлением) ребенка выплачивается в размерах, установленных соответственно при рождении (усыновлении) первого, второго и последующих детей.

19. Получение единовременных денежных выплат одного вида не лишает граждан права на получение других видов единовременных денежных выплат.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 25 августа 2016 г. N 533-ПП пункт 20 настоящего приложения изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

20. Порядок рассмотрения обращений за назначением единовременной компенсационной выплаты в связи с рождением (усыновлением) одновременно трех и более детей, а также перечень документов, необходимых для назначения указанной выплаты, устанавливаются **Административным регламентом** предоставления государственных услуг по назначению отдельных социальных выплат многодетным семьям.

21. Утратил силу.

Информация об изменениях:

См. текст пункта 21

22. Утратил силу.

Информация об изменениях:

См. текст пункта 22

22(1). Порядок рассмотрения обращений за назначением единовременной компенсационной выплаты на возмещение расходов в связи с рождением (усыновлением) ребенка, а также перечень документов, необходимых для назначения указанной выплаты, устанавливаются **Административным регламентом** предоставления государственной услуги "Назначение единовременной компенсационной выплаты на возмещение расходов в связи с рождением (усыновлением) ребенка".

III. Ежемесячные денежные выплаты

23. В случае наличия права на разные виды ежемесячных компенсационных выплат назначаются все указанные в **подпунктах 6-21 пункта 1** настоящего Положения ежемесячные денежные выплаты.

23.1. В случае наличия права на одновременное получение ежемесячных компенсационных выплат, указанных в **подпунктах 17 и 18** либо **20 и 21 пункта 1** настоящего Положения, назначается одна выплата.

24. Утратил силу.

Информация об изменениях:

См. текст пункта 24

24(1). Ежемесячные денежные выплаты назначаются при условии, что ребенок, на которого они назначаются, и заявитель имеют место жительства в городе Москве.

25. Предусмотренное **Законом** право на ежемесячную компенсационную выплату на детей в возрасте до полутора лет имеют матери, уволенные в связи с ликвидацией организации либо прекращением деятельности работодателем - физическим лицом в период беременности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком в возрасте до полутора лет.

25.1. К заявлению о назначении ежемесячной компенсационной выплаты на детей в возрасте до полутора лет представляются следующие документы:

а) копия свидетельства о рождении ребенка;

б) выписка из трудовой книжки о последнем месте работы, заверенная в установленном порядке, или трудовой договор с работодателем - физическим лицом и документ, подтверждающий прекращение деятельности физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

в) копия приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет (если такой отпуск предоставлялся);

г) справка органа службы занятости о неполучении пособия по безработице.

26. Предусмотренное **Законом** право на ежемесячную компенсационную выплату на возмещение роста стоимости продуктов питания отдельным категориям граждан на детей в возрасте до трех лет имеет один из родителей, усыновитель, опекун на детей:

а) одиноких матерей (отцов);

б) военнослужащих, проходящих военную службу по призыву;

в) из семей, в которых один из родителей уклоняется от уплаты алиментов;

г) из многодетных семей;

д) из студенческих семей;

е) являющихся инвалидами.

26.1. На каждого ребенка в возрасте до трех лет, отнесенного к одной или более категориям,

указанным в [пункте 26](#) настоящего Положения, назначается одна ежемесячная компенсационная выплата на возмещение роста стоимости продуктов питания отдельным категориям граждан на детей в возрасте до трех лет.

26.2. Предусмотренное [Законом](#) право на ежемесячную компенсационную выплату на возмещение роста стоимости продуктов питания отдельным категориям граждан на детей в возрасте до трех лет наравне с родителями (усыновителями, опекунами) из студенческих семей предоставляется родителям (усыновителям, опекунам), находящимся в академическом отпуске. Родителям (усыновителям, опекунам), обучающимся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), докторантуре, по программам ординатуры и по программам ассистентуры-стажировки, указанная выплата не назначается и не выплачивается.

27. Предусмотренное [Законом](#) право на ежемесячную компенсационную выплату на возмещение расходов в связи с ростом стоимости жизни отдельным категориям семей с детьми имеет один из родителей, усыновитель, опекун, попечитель на каждого рожденного, усыновленного, принятого под опеку, попечительство и проживающего совместно с ним ребенка.

27.1. Ежемесячная компенсационная выплата на возмещение расходов в связи с ростом стоимости жизни отдельным категориям семей с детьми назначается на детей:

- а) одиноких матерей (отцов);
- б) военнослужащих, проходящих военную службу по призыву;
- в) из семей, в которых один из родителей уклоняется от уплаты алиментов;
- г) в возрасте до полутора лет, родители которых являются инвалидами и (или) пенсионерами.

27.2. Ежемесячная компенсационная выплата на возмещение расходов в связи с ростом стоимости жизни отдельным категориям семей с детьми назначается на ребенка, отнесенного к категории, указанной в [подпунктах "а"- "в" пункта 27.1](#) настоящего Положения, не достигшего возраста 16 лет (обучающегося в образовательной организации, реализующей основные образовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования, среднего профессионального образования, - 18 лет).

Информация об изменениях:

[Постановлением Правительства Москвы от 20 декабря 2016 г. N 895-ПП в пункт 27.3 настоящего приложения внесены изменения](#)

[См. текст пункта в предыдущей редакции](#)

27.3. Категории одиноких матерей, семей военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, и семей, в которых один из родителей уклоняется от уплаты алиментов, определяются в соответствии с [Положением](#) о порядке назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка, утвержденным [постановлением](#) Правительства Москвы от 28 декабря 2004 г. N 911-ПП "Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка и Положения о порядке учета, исчисления величины среднедушевого дохода семьи в целях получения ежемесячного пособия на ребенка и подтверждения доходов членов семьи".

27.4. Ежемесячная компенсационная выплата на возмещение расходов в связи с ростом стоимости жизни отдельным категориям семей с детьми на детей одиноких отцов назначается, если в свидетельство о рождении ребенка сведения о матери ребенка внесены на основании заявления усыновителя в порядке, установленном [пунктом 3 статьи 134](#) Семейного кодекса Российской Федерации, о чем представляется соответствующая справка из органа записи актов гражданского состояния (далее - органы ЗАГС).

27.5. На каждого ребенка, отнесенного к одной и более категориям, указанным в [пункте 27.1](#) настоящего Положения, назначается одна ежемесячная компенсационная выплата на возмещение расходов в связи с ростом стоимости жизни отдельным категориям семей с детьми.

27.6. В случае если отец и мать ребенка не состоят в браке между собой и совместно не

проживают, ежемесячная компенсационная выплата на возмещение расходов в связи с ростом стоимости жизни отдельным категориям семей с детьми на детей, указанных в [подпункте "Г" пункта 27.1](#) настоящего Положения, назначается при условии отнесения к соответствующей категории родителя, проживающего совместно с ребенком.

28. Предусмотренное **Законом** право на ежемесячные компенсационные выплаты многодетным семьям, указанные в [подпунктах 8, 10-14 пункта 1](#) настоящего Положения, имеет один из родителей, усыновитель, опекун, попечитель, отчим, мачеха на каждого рожденного, усыновленного, принятого под опеку, попечительство или на воспитание и проживающего совместно с ним ребенка.

28.1. Пасынки и падчерицы учитываются в составе многодетной семьи при условии совместного проживания в этой семье.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 28 декабря 2016 г. N 956-ПП в пункт 29 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

29. Ежемесячная компенсационная выплата на возмещение расходов в связи с ростом стоимости жизни семьям, имеющим трех и более детей, назначается на каждого ребенка до достижения им возраста 18 лет.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 28 декабря 2016 г. N 956-ПП в пункт 30 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

30. Предусмотренное **Законом** право на ежемесячную компенсационную выплату на приобретение товаров детского ассортимента семьям, имеющим 5 и более детей, предоставляется семьям:

- а) имеющим 5 и более детей, не достигших возраста 18 лет;
- б) имеющим 10 и более детей, при наличии в семье одного и более детей, не достигших возраста 18 лет.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 28 декабря 2016 г. N 956-ПП в пункт 31 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

31. Предусмотренное **Законом** право на ежемесячную компенсационную выплату на возмещение расходов по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги семьям, имеющим трех и более детей, имеет один из родителей, усыновитель, опекун, попечитель, отчим, мачеха, независимо от получения данной семьей мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги и количества жилых помещений.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 28 декабря 2016 г. N 956-ПП в пункт 32 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

32. Предусмотренное **Законом** право на ежемесячную компенсационную выплату за пользование телефоном семьям, имеющим трех и более детей, имеет один из родителей, усыновитель, опекун, попечитель, отчим, мачеха.

В случае наличия у гражданина права на предоставление ежемесячной компенсационной выплаты за пользование телефоном по нескольким основаниям в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами города Москвы указанная выплата предоставляется по одному из оснований по

выбору гражданина.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 28 декабря 2016 г. N 956-ПП пункт 33 настоящего приложения изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

33. Ежемесячные компенсационные выплаты, указанные в подпунктах 12 и 13 пункта 1 настоящего Положения, назначаются до достижения младшим ребенком возраста 18 лет.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 28 декабря 2016 г. N 956-ПП в пункт 34 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

34. Предусмотренное **Законом** право на ежемесячную компенсационную выплату семьям, имеющим 10 и более детей, имеет один из родителей, усыновитель, опекун, попечитель, отчим, мачеха на каждого ребенка в возрасте до 18 лет, а на обучающегося в образовательной организации, реализующей основные образовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования, по очной форме обучения в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, - до 23 лет.

35. Ежемесячная компенсационная выплата матерям, родившим 10 и более детей и получающим пенсию, назначается независимо от вида получаемой пенсии.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 19 декабря 2016 г. N 891-ПП пункт 35.1 настоящего приложения изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

35.1. Порядок рассмотрения обращений за назначением ежемесячной компенсационной выплаты матерям, родившим 10 и более детей и получающим пенсию, а также перечень документов, необходимых для назначения указанной выплаты, устанавливаются **Административным регламентом** предоставления государственной услуги "Назначение ежемесячной компенсационной выплаты матерям, родившим 10 и более детей и получающим пенсию".

36. Утратил силу.

Информация об изменениях:

См. текст пункта 36

37. Утратил силу.

Информация об изменениях:

См. текст пункта 37

Постановлением Правительства Москвы от 28 декабря 2016 г. N 956-ПП в пункт 37(1) настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

37(1). Порядок рассмотрения обращений за назначением ежемесячной компенсационной выплаты на возмещение расходов в связи с ростом стоимости жизни семьям, имеющим трех и более детей, ежемесячной компенсационной выплаты на приобретение товаров детского ассортимента семьям, имеющим 5 и более детей, ежемесячной компенсационной выплаты на возмещение расходов по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги семьям, имеющим трех и более детей, ежемесячной компенсационной выплаты за пользование телефоном семьям, имеющим трех и более детей, ежемесячной компенсационной выплаты семьям, имеющим 10 и

более детей, а также перечень документов, необходимых для назначения указанных выплат, устанавливаются [Административным регламентом](#) предоставления государственных услуг по назначению отдельных социальных выплат многодетным семьям.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 20 декабря 2016 г. N 895-ПП настоящее приложение дополнено пунктом 37(2)

37(2). Порядок рассмотрения обращений за назначением ежемесячной компенсационной выплаты на возмещение расходов в связи с ростом стоимости жизни отдельным категориям семей с детьми, ежемесячной компенсационной выплаты на возмещение роста стоимости продуктов питания отдельным категориям граждан на детей в возрасте до трех лет, а также перечень документов, необходимых для назначения указанных выплат, устанавливаются [Административным регламентом](#) предоставления государственных услуг по назначению социальных выплат отдельным категориям семей с детьми.

38. Предусмотренное [Законом](#) право на ежемесячную компенсационную выплату на возмещение расходов по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги и за пользование телефоном в жилом помещении, в котором фактически проживает несовершеннолетний, находящийся под опекой (попечительством), имеет опекун (попечитель) независимо от получения денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), и ежемесячного пособия на ребенка.

38.1. Ежемесячная компенсационная выплата на возмещение расходов по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги и за пользование телефоном в жилом помещении, в котором фактически проживает несовершеннолетний, находящийся под опекой (попечительством), назначается при условии проживания подопечного на жилой площади опекуна (попечителя) в городе Москве.

38.2. К заявлению о назначении ежемесячной компенсационной выплаты на возмещение расходов по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги и за пользование телефоном в жилом помещении, в котором фактически проживает несовершеннолетний, находящийся под опекой (попечительством), представляются следующие документы:

- а) копия свидетельства о рождении подопечного;
- б) решение (выписка из решения) об установлении над ребенком опеки (попечительства);
- в) документ, подтверждающий факт совместного проживания опекуна (попечителя) вместе с подопечным на своей жилой площади (документ, выданный жилищными организациями, уполномоченными органами в сфере организации и деятельности по опеке, попечительству и патронажу в городе Москве, акт обследования по месту жительства опекуна (попечителя), проведенного в установленном порядке УСЗН города Москвы);
- г) справка об обучении ребенка (детей) в возрасте старше 16 лет в образовательной организации, реализующей основные образовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 28 декабря 2016 г. N 956-ПП в пункт 39 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

39. Предусмотренное [Законом](#) право на ежемесячную компенсационную выплату лицу, занятому уходом за ребенком-инвалидом или инвалидом с детства в возрасте до 23 лет имеет один из родителей (опекун, попечитель), не считающийся занятым в соответствии с [Законом](#) Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" и осуществляющий уход за ребенком-инвалидом или инвалидом с детства в возрасте до 23 лет.

39.1. Ежемесячная компенсационная выплата по уходу за инвалидом с детства в возрасте от 18 до 23 лет назначается бывшему попечителю, осуществлявшему уход за ним до

совершеннолетия.

39.2. Предусмотренное **Законом** право на ежемесячную компенсационную выплату по уходу за ребенком-инвалидом или инвалидом с детства в возрасте до 23 лет имеют отдельные категории работающих граждан, осуществляющих уход за ним:

- 1) одинокая мать (отец);
- 2) вдова (вдовец);
- 3) родитель, расторгнувший брак с отцом (матерью) ребенка;
- 4) родитель, в отношении ребенка которого установлено отцовство;
- 5) один из многодетных родителей;

6) опекун (попечитель) ребенка-инвалида или инвалида с детства в возрасте до 23 лет, оставшегося без попечения родителя из числа лиц, указанных в **подпунктах 1-5** настоящего пункта.

39.3. Предусмотренное **Законом** право на ежемесячную компенсационную выплату лицу, занятому уходом за ребенком-инвалидом или инвалидом с детства в возрасте до 23 лет имеет один из приемных родителей и патронатный воспитатель (за исключением краткосрочного патроната), занятый уходом за ребенком-инвалидом.

В случае вступления ребенка-инвалида или инвалида с детства в возрасте до 23 лет в брак ранее назначенная компенсационная выплата, предусмотренная **подпунктом 17 пункта 1** настоящего Положения, приостанавливается и возобновляется самому ребенку-инвалиду или инвалиду с детства при условии сохранения права на нее у родителя, попечителя, бывшего попечителя, приемного родителя, патронатного воспитателя.

39.4. В случае осуществления ухода за двумя и более детьми-инвалидами и (или) инвалидами с детства ежемесячная компенсационная выплата лицу, занятому уходом за ребенком-инвалидом или инвалидом с детства в возрасте до 23 лет назначается в связи с уходом за каждым ребенком-инвалидом, инвалидом с детства в возрасте до 23 лет.

39.5. **Утратил силу.**

Информация об изменениях:

См. текст пункта 39.5

39.6. **Утратил силу.**

Информация об изменениях:

См. текст пункта 39.6

40. Предусмотренное **Законом** право на ежемесячную компенсационную выплату на ребенка в возрасте до 18 лет, проживающего в семье, в которой оба или единственный родитель не работают и являются инвалидами I или II группы, имеет один из родителей либо единственный родитель (одинокая мать, отец).

40.1. **Утратил силу.**

Информация об изменениях:

См. текст пункта 40.1

40.2. **Утратил силу.**

Информация об изменениях:

См. текст пункта 40.2

Постановлением Правительства Москвы от 28 декабря 2016 г. N 956-ПП в пункт 41 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

41. Предусмотренное **Законом** право на ежемесячную компенсационную выплату потерявшим кормильца детям-инвалидам и инвалидам с детства в возрасте до 23 лет имеют дети-инвалиды, а также инвалиды с детства в возрасте до 23 лет, независимо от группы инвалидности, у которых умер один или оба родителя.

41.1. Братья, сестры, внуки умершего кормильца имеют право на ежемесячную компенсационную выплату потерявшим кормильца детям-инвалидам и инвалидам с детства в

возрасте до 23 лет при условии, если получают пенсию по случаю потери кормильца за умершего брата, сестру, дедушку или бабушку.

41.2. Ежемесячная компенсационная выплата потерявшим кормильца детям-инвалидам и инвалидам с детства в возрасте до 23 лет назначается независимо от времени наступления смерти кормильца, получения других видов денежных выплат, а также вида получаемой пенсии (за исключением лиц, указанных в [пункте 41.1.](#) настоящего Положения) и органа, осуществляющего выплату пенсии, факта работы или учебы.

41.3. Ежемесячная компенсационная выплата потерявшим кормильца детям-инвалидам и инвалидам с детства в возрасте до 23 лет, назначается лицам, указанным в [пунктах 41 и 41.1.](#) настоящего Положения, местом жительства которых является город Москва.

41.4. [Утратил силу.](#)

Информация об изменениях:

[См. текст пункта 41.4](#)

41.5. [Утратил силу.](#)

Информация об изменениях:

[См. текст пункта 41.5](#)

[Постановлением Правительства Москвы от 28 декабря 2016 г. N 956-ПП в пункт 41\(1\) настоящего приложения внесены изменения](#)

[См. текст пункта в предыдущей редакции](#)

41(1). Порядок рассмотрения обращений за назначением ежемесячной компенсационной выплаты лицу, занятому уходом за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства в возрасте до 23 лет, ежемесячной компенсационной выплаты на ребенка в возрасте до 18 лет, проживающего в семье, в которой оба или единственный родитель не работают и являются инвалидами I или II группы, ежемесячной компенсационной выплаты потерявшим кормильца детям-инвалидам и инвалидам с детства в возрасте до 23 лет, а также перечень документов, необходимых для назначения указанных выплат, устанавливаются [Административным регламентом](#) предоставления государственных услуг по назначению социальных выплат отдельным категориям семей с детьми.

IV. Ежегодные компенсационные выплаты

42. Предусмотренное [Законом](#) право на ежегодные компенсационные выплаты к Международному дню семьи (15 мая) и ко Дню знаний (1 сентября) имеет один из родителей, усыновитель, опекун, а также отчим и мачеха детей из семей, имеющих 10 и более детей.

Абзац второй [утратил силу](#)

Информация об изменениях:

[См. текст абзаца второго пункт 42](#)

42.1. Ежегодные компенсационные выплаты к Международному дню семьи и ко Дню знаний семьям, имеющим 10 и более детей, выплачиваются ежегодно на семью при наличии не менее одного ребенка, не достигшего на соответствующую дату (15 мая и 1 сентября) возраста 18 лет, независимо от факта его учебы или работы.

42.2. Предусмотренное [Законом](#) право на ежегодные компенсационные выплаты к Международному дню семьи и ко Дню знаний имеют семьи при наличии места жительства в городе Москве на 15 мая или на 1 сентября соответственно.

42.3. К заявлению о назначении ежегодных компенсационных выплат к Международному дню семьи и ко Дню знаний представляются копии свидетельств о рождении детей.

43. Предусмотренное [Законом](#) право на ежегодную компенсационную выплату на

приобретение комплекта детской одежды для посещения занятий на период обучения имеет один из родителей (усыновитель, опекун, попечитель, а также отчим и мачеха детей из многодетных семей) на каждого ребенка, обучающегося в образовательной организации, реализующей основные образовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования, среднего профессионального образования.

43.1. Ежегодная компенсационная выплата на приобретение комплекта детской одежды для посещения занятий на период обучения назначается независимо от места нахождения образовательной организации, в которой обучается ребенок.

43.2. Право на ежегодную компенсационную выплату на приобретение комплекта детской одежды для посещения занятий на период обучения определяется на 1 сентября.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 25 августа 2016 г. N 533-ПП настоящее приложение дополнено пунктом 43.3

43.3. Порядок рассмотрения обращений за назначением ежегодной компенсационной выплаты на приобретение комплекта детской одежды для посещения занятий на период обучения, а также перечень документов, необходимых для назначения указанной выплаты, устанавливаются **Административным регламентом** предоставления государственных услуг по назначению отдельных социальных выплат многодетным семьям.

V. Назначение денежных выплат

44. Наличие права на денежные выплаты (место жительства родителей с детьми, возраст детей, принадлежность детей и (или) родителей к категории, определенной настоящим Положением) и отсутствие обстоятельств, при наступлении которых денежные выплаты не назначаются и не выплачиваются, определяются на день обращения за назначением денежных выплат (далее - день обращения).

45. В заявлении о назначении денежной выплаты заявитель дает согласие на обработку персональных данных, проверку сведений, содержащихся в документах, представляемых им для назначения денежной выплаты, и в обязательном порядке подписывает обязательство о своевременном сообщении в УСЗН города Москвы, выплачивающее денежную выплату, о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера денежной выплаты или прекращение денежной выплаты, в сроки, указанные в заявлении о назначении денежной выплаты. Форма заявления о назначении денежной выплаты утверждается Правительством Москвы.

Заявитель несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в документах, представляемых им для назначения денежной выплаты.

46. УСЗН города Москвы вправе запрашивать, в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в соответствующих органах и организациях сведения, позволяющие проверить достоверность представленных заявителем сведений, а также осуществлять обследование семьи по месту ее жительства.

47. Решение о назначении денежной выплаты принимается УСЗН города Москвы:

47.1. По заявлению о назначении денежной выплаты, поданному с использованием **Портала**, в срок не позднее 10 рабочих дней, исчисляемый:

- с первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления о назначении денежной выплаты, если заявителю не направляется уведомление о представлении документов, необходимых для назначения денежной выплаты, на бумажном носителе в соответствии с соответствующим административным регламентом предоставления государственной услуги;

- со второго рабочего дня, следующего за днем представления заявителем в МФЦ на бумажном носителе документов, необходимых для назначения денежной выплаты, если заявителю направлялось уведомление о представлении указанных документов на бумажном носителе в

соответствии с соответствующим административным регламентом предоставления государственной услуги;

- с первого рабочего дня, следующего за днем представления заявителем в УСЗН города Москвы на бумажном носителе документов, необходимых для назначения денежной выплаты, если заявителю направлялось уведомление о представлении указанных документов на бумажном носителе в соответствии с соответствующим административным регламентом предоставления государственной услуги.

47.2. По заявлению о назначении денежной выплаты, поданному в МФЦ, в срок не позднее 10 рабочих дней, исчисляемый со второго рабочего дня, следующего за днем подачи заявления о назначении денежной выплаты.

47.3. По заявлению о назначении денежной выплаты, поданному в УСЗН города Москвы, в срок не позднее 10 рабочих дней, исчисляемый с первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления о назначении денежной выплаты.

48. Решение об отказе в назначении денежной выплаты принимается УСЗН города Москвы:

48.1. По заявлению о назначении денежных выплат, поданному с использованием [Портала](#), в срок не позднее 10 рабочих дней, исчисляемый:

- с первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления о назначении денежной выплаты, если заявителю не направляется уведомление о представлении документов, необходимых для назначения денежной выплаты, на бумажном носителе в соответствии с соответствующим административным регламентом предоставления государственной услуги;

- со второго рабочего дня, следующего за днем представления заявителем в МФЦ на бумажном носителе документов, необходимых для назначения денежной выплаты, если заявителю направлялось уведомление о представлении указанных документов на бумажном носителе в соответствии с соответствующим административным регламентом предоставления государственной услуги;

- с первого рабочего дня, следующего за днем представления заявителем в УСЗН города Москвы на бумажном носителе документов, необходимых для назначения денежной выплаты, если заявителю направлялось уведомление о представлении указанных документов на бумажном носителе в соответствии с соответствующим административным регламентом предоставления государственной услуги;

- с первого рабочего дня, следующего за днем истечения срока, указанного в уведомлении о представлении документов, необходимых для назначения денежной выплаты, на бумажном носителе, если заявителю направлялось указанное уведомление в соответствии с соответствующим административным регламентом предоставления государственной услуги и такие документы на бумажном носителе не представлены в сроки, указанные в этом уведомлении.

48.2. По заявлению о назначении денежной выплаты, поданному в МФЦ, в срок не позднее 10 рабочих дней, исчисляемый со второго рабочего дня, следующего за днем подачи заявления о назначении денежной выплаты.

48.3. По заявлению о назначении денежной выплаты, поданному в УСЗН города Москвы, в срок не позднее 10 рабочих дней, исчисляемый с первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления о назначении денежной выплаты.

49. [Утратил силу.](#)

Информация об изменениях:

[См. текст пункта 49](#)

50. [Утратил силу.](#)

Информация об изменениях:

[См. текст пункта 50](#)

51. [Утратил силу.](#)

Информация об изменениях:

См. текст пункта 51

52. Утратил силу.

Информация об изменениях:

См. текст пункта 52

53. В случае отказа в назначении денежной выплаты УСЗН города Москвы извещает об этом заявителя способом, указанным заявителем в заявлении о назначении денежной выплаты.

54. Отказ в назначении денежных выплат может быть обжалован в Департамент труда и социальной защиты населения города Москвы, вышестоящий орган исполнительной власти города Москвы и (или) в суд.

55. Основаниями для отказа в назначении единовременных денежных выплат являются:

- а) нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;
- б) лишение граждан родительских прав или ограничение их в родительских правах;
- в) отсутствие права на назначение единовременной денежной выплаты, в том числе пропуск срока обращения с заявлением о назначении единовременной денежной выплаты;
- г) несоответствие представленных документов установленным требованиям либо представление противоречивых или недостоверных сведений, документов, утративших силу;
- д) подача в МФЦ или УСЗН города Москвы заявления о назначении единовременной денежной выплаты от имени гражданина не уполномоченным на то лицом;
- е) непредставление в установленный срок документов, необходимых для назначения единовременной денежной выплаты, и истечение такого срока в случае подачи заявления о назначении единовременной денежной выплаты с использованием [Портала](#);
- ж) назначение единовременной денежной выплаты второму родителю (усыновителю), опекуну, попечителю, приемному родителю, патронатному воспитателю.

56. Основаниями для отказа в назначении ежемесячных денежных выплат помимо оснований, предусмотренных [пунктом 55](#) настоящего Положения, являются вступление в брак ребенка-инвалида либо инвалида с детства (для ежемесячной компенсационной выплаты, указанной в [подпункте 17 пункта 1](#) настоящего Положения), получение в установленном законодательством города Москвы порядке опекуном, попечителем денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой, попечительством, за исключением ежемесячных компенсационных выплат, предусмотренных [подпунктами 16 и 17 пункта 1](#) настоящего Положения.

57. Утратил силу.

Информация об изменениях:

См. текст пункта 57

VI. Сроки назначения денежных выплат

58. Единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в срок до 20 недель беременности, назначается, если обращение с заявлением о назначении указанного пособия последовало в любое время после постановки на учет в медицинские организации, но не ранее 20 недель беременности, и не позднее 12 месяцев с месяца рождения ребенка.

59. Дополнительное пособие по беременности и родам и ежемесячная компенсационная выплата на детей в возрасте до полутора лет назначаются, если обращение с заявлениями о назначении указанных выплат последовало не позднее шести месяцев соответственно со дня окончания отпуска по беременности и родам, со дня достижения ребенком возраста полутора лет.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 28 декабря 2016 г. N 956-ПП в пункт 60 настоящего

приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

60. Единовременные компенсационные выплаты на возмещение расходов в связи с рождением (усыновлением) ребенка и рождением (усыновлением) одновременно трех и более детей назначаются, если обращение с заявлениями о назначении указанных выплат последовало не позднее шести месяцев со дня рождения (усыновления) ребенка (детей), в связи с рождением (усыновлением) которого (которых) обращаются за назначением указанных выплат.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 28 декабря 2016 г. N 956-ПП в пункт 61 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

61. В случае пропуска по уважительной причине (непреодолимая сила, то есть чрезвычайные, непредотвратимые обстоятельства; длительная временная нетрудоспособность (заявителя, ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого обращаются за назначением денежной выплаты) вследствие заболевания или травмы продолжительностью более шести месяцев, длительная временная нетрудоспособность заявителя вследствие необходимости осуществления ухода за больным членом семьи, карантина заявителя, ребенка или другого члена семьи, признанного в установленном порядке недееспособным, продолжительностью более шести месяцев; повреждения здоровья или смерти близкого родственника; иные причины, признанные уважительными в судебном порядке), подтвержденной документами, срока обращения за единовременной денежной выплатой, он продлевается по решению Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы.

62. Ежемесячная компенсационная выплата на детей в возрасте до полутора лет назначается со сроков, установленных федеральным законодательством, для назначения ежемесячного пособия по уходу за ребенком женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации, либо прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

63. Ежемесячная компенсационная выплата на возмещение расходов в связи с ростом стоимости жизни отдельным категориям семей с детьми, ежемесячная компенсационная выплата на возмещение роста стоимости продуктов питания отдельным категориям граждан на детей в возрасте до трех лет назначаются, начиная с месяца рождения ребенка, если обращение с заявлением о назначении ежемесячной компенсационной выплаты последовало не позднее шести месяцев с месяца рождения ребенка.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 28 декабря 2016 г. N 956-ПП пункт 64 настоящего приложения изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

64. Ежемесячная компенсационная выплата на возмещение расходов в связи с ростом стоимости жизни семьям, имеющим трех и более детей, ежемесячная компенсационная выплата на возмещение роста стоимости продуктов питания отдельным категориям граждан на детей в возрасте до трех лет на детей из многодетных семей, ежемесячная компенсационная выплата на приобретение товаров детского ассортимента семьям, имеющим 5 и более детей, ежемесячная компенсационная выплата на возмещение расходов по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги семьям, имеющим трех и более детей, ежемесячная компенсационная выплата за пользование телефоном семьям, имеющим трех и более детей, и ежемесячная компенсационная выплата семьям, имеющим 10 и более детей, назначаются с месяца рождения,

усыновления соответственно третьего, пятого, десятого ребенка либо с месяца вступления в брак родителей, имеющих детей от предыдущих браков и (или) детей, рожденных вне брака, если в этом случае в семье становится соответственно трое, пятеро или десять детей.

65. При обращении за ежемесячными денежными выплатами, указанными в [пунктах 63 и 64](#) настоящего Положения, по истечении шести месяцев с месяца рождения ребенка, указанные ежемесячные денежные выплаты назначаются и выплачиваются за прошедшее время, но не более, чем за шесть месяцев до месяца обращения с заявлением о назначении ежемесячной денежной выплаты.

66. Ежемесячная компенсационная выплата на возмещение расходов по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги и за пользование телефоном в жилом помещении, в котором фактически проживает несовершеннолетний, находящийся под опекой (попечительством), назначается с месяца установления опеки (попечительства), но не ранее, чем с месяца совместного проживания подопечного на жилой площади опекуна (попечителя) и не более, чем за шесть месяцев до месяца обращения с заявлением о назначении ежемесячной денежной выплаты.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 28 декабря 2016 г. N 956-ПП в пункт 67 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

67. Ежемесячная компенсационная выплата лицу, занятому уходом за ребенком-инвалидом или инвалидом с детства в возрасте до 23 лет, ежемесячная компенсационная выплата на возмещение роста стоимости продуктов питания отдельным категориям граждан на детей в возрасте до трех лет семьям с детьми-инвалидами, назначаются с месяца освидетельствования ребенка в федеральном государственном учреждении медико-социальной экспертизы, но не более чем за шесть месяцев до месяца обращения с заявлением о назначении ежемесячной компенсационной выплаты, а ежемесячная компенсационная выплата, указанная в [пункте 39](#) настоящего Положения, - не ранее, чем с месяца увольнения с работы, прекращения иной деятельности.

Ребенку-инвалиду либо инвалиду с детства, вступившему в брак, ежемесячная компенсационная выплата, указанная в [подпункте 17 пункта 1](#) настоящего Положения, назначается не ранее чем с месяца вступления в брак и месяца прекращения выплаты компенсации родителю, опекуну, попечителю, бывшему попечителю, приемному родителю либо патронатному воспитателю.

68. Ежемесячная компенсационная выплата на ребенка в возрасте до 18 лет, проживающего в семье, в которой оба или единственный родитель не работают и являются инвалидами I или II группы, назначается с месяца освидетельствования обоих либо единственного родителя в федеральном государственном учреждении медико-социальной экспертизы, но не ранее, чем с месяца увольнения с работы, прекращения иной деятельности, и не более, чем за шесть до месяца обращения с заявлением о назначении ежемесячной компенсационной выплаты.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 28 декабря 2016 г. N 956-ПП в пункт 69 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

69. Ежемесячная компенсационная выплата потерявшим кормильца детям-инвалидам и инвалидам с детства в возрасте до 23 лет назначается со дня смерти кормильца, но не ранее дня освидетельствования в федеральном государственном учреждении медико-социальной экспертизы, и не более, чем за три года до дня обращения с заявлением о назначении ежемесячной компенсационной выплаты.

Во всех случаях ежемесячная компенсационная выплата потерявшим кормильца детям-инвалидам и инвалидам с детства в возрасте до 23 лет назначается не ранее чем со дня

назначения пенсии.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 28 декабря 2016 г. N 956-ПП в пункт 70 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

70. Если на день рождения ребенка отсутствовали обстоятельства, с которыми связано право на ежемесячную компенсационную выплату, она назначается со следующих сроков:

а) на детей одиноких матерей (отцов):

- в случае усыновления ребенка лицом, не состоящим в браке, начиная с месяца, в котором лицо записано в книге записей актов гражданского состояния в качестве матери (отца);

- в случае аннулирования записи об отце ребенка в записи акта о рождении ребенка - с месяца вступления в силу решения суда;

б) на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, - с месяца выдачи соответствующего правоустанавливающего документа, указанного в **подпункте "г" пункта 37** настоящего Положения;

в) на детей военнослужащих по призыву - с месяца призыва отца ребенка на военную службу либо с месяца начала обучения отца ребенка в военной профессиональной образовательной организации или военной образовательной организации высшего образования;

г) на детей лиц, прибывших из других субъектов Российской Федерации и из других государств, - с месяца подтверждения места жительства в городе Москве родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) и ребенка.

Во всех указанных случаях ежемесячные денежные выплаты назначаются не более чем за шесть месяцев до месяца обращения с заявлением о назначении ежемесячной денежной выплаты, за исключением обращения о назначении ежемесячной компенсационной выплаты потерявшим кормильца детям-инвалидам и инвалидам с детства в возрасте до 23 лет.

71. Ежемесячная компенсационная выплата матери, родившей 10 и более детей и получающей пенсию, назначается с месяца, с которого назначена пенсия, при условии, что на день назначения пенсии у нее родилось 10 и более детей, но не более чем за шесть месяцев до месяца обращения с заявлением о назначении ежемесячной компенсационной выплаты.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 25 августа 2016 г. N 533-ПП в пункт 72 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

72. Ежегодные компенсационные выплаты к Международному дню семьи и ко Дню знаний назначаются и выплачиваются, если обращение с заявлением о назначении ежегодной компенсационной выплаты последовало до конца текущего календарного года.

Ежегодная компенсационная выплата на приобретение комплекта детской одежды для посещения занятий на период обучения назначается и выплачивается один раз в течение учебного года.

В случае пропуска по уважительной причине (непреодолимая сила, то есть чрезвычайные, непредотвратимые обстоятельства; длительная временная нетрудоспособность (заявителя, детей) вследствие заболевания или травмы продолжительностью более шести месяцев, длительная временная нетрудоспособность заявителя вследствие необходимости осуществления ухода за больным членом семьи, карантина заявителя, детей или других членов семьи, признанных в установленном порядке недееспособными, продолжительностью более шести месяцев; повреждения здоровья или смерти близкого родственника; иные причины, признанные уважительными в судебном порядке), подтвержденной документами, срока обращения за ежегодными компенсационными выплатами, он продлевается по решению Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы.

VII. Сроки предоставления денежных выплат

73. Единовременные денежные выплаты предоставляются не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем, в котором УСЗН города Москвы принято решение о назначении денежной выплаты.

74. Ежемесячные денежные выплаты предоставляются за текущий месяц.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 25 августа 2016 г. N 533-ПП пункт 75 настоящего приложения изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

75. Ежегодные компенсационные выплаты предоставляются:

а) ежегодная компенсационная выплата к Международному дню семьи - в срок не позднее 15 мая каждого года, а в случае обращения за назначением указанной денежной выплаты после 15 мая текущего календарного года - не позднее 30 календарных дней со дня обращения с заявлением о назначении указанной денежной выплаты;

б) ежегодная компенсационная выплата ко Дню знаний - в срок не позднее 1 сентября каждого года, а в случае обращения за назначением указанной денежной выплаты после 1 сентября текущего календарного года - не позднее 30 календарных дней со дня обращения с заявлением о назначении указанной денежной выплаты;

в) ежегодная компенсационная выплата на приобретение комплекта детской одежды для посещения занятий на период обучения - в срок не позднее 30 календарных дней со дня обращения с заявлением о назначении указанной денежной выплаты.

76. Ежемесячная компенсационная выплата, указанная в подпункте "е" пункта 26 настоящего Положения, выплачивается по месяц окончания срока, на который установлена инвалидность, но не более чем по месяц достижения ребенком возраста трех лет.

77. Ежемесячные компенсационные выплаты, указанные в подпунктах 17 и 18 пункта 1 настоящего Положения, выплачиваются по месяц окончания срока, на который установлена инвалидность, но не более чем по месяц достижения ребенком возраста 18 или 23 лет.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 28 декабря 2016 г. N 956-ПП в пункт 78 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

78. Ежемесячная компенсационная выплата потерявшим кормильца детям-инвалидам и инвалидам с детства в возрасте до 23 лет выплачивается по день окончания срока, на который установлена инвалидность, но не более чем по день достижения ребенком возраста 18 или 23 лет, и не более чем по день окончания выплаты пенсии.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 28 декабря 2016 г. N 956-ПП в пункт 79 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

79. Ежемесячная компенсационная выплата на приобретение товаров детского ассортимента семьям, имеющим 5 и более детей, выплачивается по месяц достижения старшим из пяти детей (подпункт "а" пункта 30 настоящего Положения) и младшим из 10 детей (подпункт "б" пункта 30 настоящего Положения) возраста 18 лет.

80. Выплата денежных выплат осуществляется путем перечисления денежных средств на счет заявителя, открытый в кредитной организации, либо через организацию федеральной почтовой связи по месту жительства заявителя.

81. Выплата ежемесячных денежных выплат приостанавливается в случаях, указанных в [подпунктах "а", "б" пункта 55, пункте 56](#) настоящего Положения, а также в следующих случаях:

- а) неполучение ежемесячной денежной выплаты в течение шести месяцев подряд;
- б) признание ребенка судом безвестно отсутствующим;
- в) объявление несовершеннолетнего ребенка полностью дееспособным в соответствии с федеральным законодательством или приобретение им дееспособности в полном объеме со времени вступления в брак;
- г) вступление ребенка-инвалида или инвалида с детства в брак (для ежемесячной компенсационной выплаты, указанной в [подпункте 17 пункта 1](#) настоящего Положения).

Если ежемесячная компенсационная выплата, указанная в [подпункте 17 пункта 1](#) настоящего Положения, приостановлена в соответствии с [подпунктами "в" или "г"](#) настоящего пункта, то ее выплата возобновляется самому ребенку-инвалиду либо инвалиду с детства при отсутствии других оснований для ее приостановления или прекращения.

82. В случае наступления обстоятельств, влекущих приостановление, возобновление ежемесячных денежных выплат или изменение их размеров, выплаты приостанавливаются, возобновляются или производятся в измененном размере, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

83. Выплата ежемесячных денежных выплат прекращается в следующих случаях:

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 28 декабря 2016 г. N 956-ПП в подпункт "а" пункта 83 настоящего приложения внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

а) достижение ребенком, в отношении которого последовало обращение за назначением ежемесячной денежной выплаты, возраста, по достижении которого выплата ежемесячной денежной выплаты прекращается в соответствии с настоящим Положением;

б) изменение получателем ежемесячной денежной выплаты или ребенком, на которого она назначена, места жительства в городе Москве на место жительства в другом субъекте Российской Федерации или за пределами территории Российской Федерации;

в) смерть ребенка или объявление его судом умершим;

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 28 декабря 2016 г. N 956-ПП в подпункт "г" пункта 83 настоящего приложения внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

г) осуществление родителем, опекуном, попечителем работы или иной деятельности, за период которой в пользу родителя, опекуна, попечителя начисляются страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, которым назначена ежемесячная компенсационная выплата лицу, занятому уходом за ребенком-инвалидом или инвалидом с детства в возрасте до 23 лет;

д) утратил силу;

Информация об изменениях:

См. текст подпункта "д" пункта 83

е) осуществление родителем (родителями) работы или иной деятельности, за период которой в пользу родителя (родителей) начисляются страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, которым назначена ежемесячная компенсационная выплата на ребенка в возрасте до 18 лет, проживающего в семье, в которой оба или единственный родитель не работают и являются инвалидами I и II группы;

ж) окончание (прекращение) обучения по очной форме обучения ребенка, который не достиг возраста 23 лет и на которого назначена ежемесячная компенсационная выплата семьям, имеющим 10 и более детей, в профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 28 декабря 2016 г. N 956-ПП в пункт 84 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

84. Выплата ежемесячной компенсационной выплаты потерявшим кормильца детям-инвалидам и инвалидам с детства в возрасте до 23 лет (**подпункт 19 пункта 1** настоящего Положения) прекращается в следующих случаях:

- а) прекращения выплаты пенсии, к которой она установлена;
- б) истечения срока признания ребенка инвалидом или инвалидом с детства;
- в) достижения ребенком-инвалидом возраста 18 лет, инвалидом с детства - 23 лет;
- г) изменение ребенком-инвалидом, инвалидом с детства места жительства в городе Москве на место жительства в другом субъекте Российской Федерации или за пределами территории Российской Федерации;
- д) помещения ребенка-инвалида, инвалида с детства на полное государственное обеспечение;
- е) смерти ребенка-инвалида, инвалида с детства или объявления его судом умершим;
- ж) отмены в установленном порядке решения о признании родителя либо другого кормильца безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим, в случаях, когда назначение ежемесячной компенсационной выплаты производилось в связи с признанием их безвестно отсутствующими или умершими;
- з) утраты получателем ежемесячной компенсационной выплаты права представлять интересы ребенка-инвалида (лишение родительских прав, ограничение в родительских правах, прекращение опеки (попечительства)).

Выплата ежемесячной компенсационной выплаты в случаях, указанных в **подпунктах "а", "б"** настоящего пункта прекращается со дня наступления соответствующих обстоятельств, а указанным в **подпункте "в"** - со следующего дня после наступления соответствующих обстоятельств.

В остальных случаях выплата ежемесячной компенсационной выплаты прекращается с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 25 августа 2016 г. N 533-ПП в пункт 85 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

85. В случае утраты получателем права на денежную выплату, в том числе в связи с проживанием ребенка с другим родителем после расторжения брака родителей, лишением получателя денежной выплаты родительских прав, ограничением получателя денежной выплаты в родительских правах, а также смерти получателя выплата денежной выплаты прекращается с месяца, следующего за месяцем, в котором возникли соответствующие обстоятельства, а в случае объявления ребенка судом умершим с месяца, следующего за месяцем, в котором вступило в силу решение суда.

В случае обращения за денежными выплатами в связи с лишением получателя денежной выплаты родительских прав, ограничением получателя денежной выплаты в родительских правах, а также смерти получателя, другого родителя, усыновителя, опекуна, попечителя денежная выплата назначается в соответствии с **разделами III и IV** настоящего Положения для соответствующей ежемесячной компенсационной выплаты и (или) ежегодной денежной компенсационной выплаты.

86. Назначенная денежная выплата, не востребованная своевременно, выплачивается за прошедшее время, но не более чем за три года до обращения за получением сумм денежной выплаты в размерах, предусмотренных правовыми актами города Москвы на соответствующий период.

87. Суммы назначенной денежной выплаты, не полученные своевременно по вине УСЗН города Москвы, выплачиваются за прошедшее время без ограничения каким-либо сроком.

88. Суммы единовременной денежной выплаты, ежегодной денежной выплаты, излишне выплаченные получателю вследствие представления им неполных и (или) недостоверных сведений, повлекшего за собой излишнюю выплату средств, излишне выплаченные суммы возмещаются получателем в добровольном порядке, а при отказе от возмещения излишне выплаченных сумм в добровольном порядке указанные суммы возмещаются на основании решения суда о возмещении переполученных сумм.

В случае наличия у получателя, семьи получателя единовременной денежной выплаты, ежегодной денежной выплаты затруднительного материального положения УСЗН города Москвы принимается решение о списании переплаты или ее части.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 25 августа 2016 г. N 533-ПП в пункт 89 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

89. Суммы ежемесячной денежной выплаты, излишне выплаченные получателю вследствие представления им неполных и (или) недостоверных сведений, повлекшего за собой излишнюю выплату средств, а также в результате счетной ошибки, возмещаются в следующем порядке:

- на основании решения УСЗН города Москвы об удержании с получателя излишне выплаченных сумм в размере, не превышающем 20 процентов причитающейся ему суммы ежемесячной денежной выплаты;

- получателем в добровольном порядке (в объемах и в сроки, согласованные с УСЗН города Москвы);

- на основании решения суда о возмещении переполученных сумм.

При прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты излишне выплаченные суммы возмещаются получателем в добровольном порядке, а при отказе от возмещения излишне выплаченных сумм в добровольном порядке указанные суммы возмещаются на основании решения суда о возмещении переполученных сумм.

В случае наличия у получателя, семьи получателя ежемесячной денежной выплаты затруднительного материального положения УСЗН города Москвы принимается решение о снижении процента ежемесячных удержаний либо о списании переплаты или ее части.

90. Переплата денежных выплат, образовавшаяся по вине УСЗН города Москвы (за исключением переплаты в результате счетной ошибки), удержанию с получателя не подлежит.

VIII. Заключительные положения

91. Вопросы, связанные с установлением и предоставлением денежных выплат, не урегулированные настоящим Положением, а также споры по поводу их назначения между заявителями и УСЗН города Москвы разрешаются в судебном порядке.

92. Правительством Москвы могут устанавливаться дополнительные виды денежных выплат.

93. Лица, которым на дату вступления в силу настоящего Положения денежные выплаты были назначены, сохраняют право на их получение в соответствии с правовыми актами города Москвы, действовавшими до принятия настоящего Положения.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 30 декабря 2015 г. N 959-ПП настоящее постановление дополнено приложением 2

**Административный регламент
предоставления государственной услуги "Назначение единовременной компенсационной
выплаты на возмещение расходов в связи с рождением (усыновлением) ребенка"**

С изменениями и дополнениями от:

25 августа, 20, 28 декабря 2016 г., 21 марта 2017 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение единовременной компенсационной выплаты на возмещение расходов в связи с рождением (усыновлением) ребенка" в городе Москве устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица либо его уполномоченного представителя (далее - Регламент).

1.2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются с использованием сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее - Базовый регистр), и в соответствии с **Едиными требованиями** к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленными Правительством Москвы (далее - Единые требования).

1.3. Получение государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием **Портала** государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (далее - Портал).

1.4. Подача запроса (заявления) на предоставление государственной услуги (далее - запрос) осуществляется заявителями из числа родителей, усыновителей исключительно в электронной форме с использованием **Портала** (далее - подача запроса с использованием Портала).

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 20 декабря 2016 г. N 895-ПП в пункт 1.5 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

1.5. Подача запроса заявителями из числа опекунов ребенка (далее - опекуны) осуществляется в письменной форме в следующем порядке:

- в филиал Государственного бюджетного учреждения города Москвы "Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы" - многофункциональный центр предоставления государственных услуг города Москвы (далее - МФЦ) по экстерриториальному принципу вне зависимости от места жительства в городе Москве опекуна, а в случае если опекун не имеет места жительства в городе Москве и совместно проживает с ребенком, имеющим место жительства в городе Москве и в отношении которого предоставляется государственная услуга, - вне зависимости от места жительства в городе Москве этого ребенка;

- в случае, если в поселении города Москвы не созданы МФЦ - в отдел социальной защиты населения управления социальной защиты населения административного округа города Москвы (далее - ОСЗН района УСЗН АО города Москвы) по месту жительства опекуна в городе Москве либо в любой МФЦ, находящийся в других районах или поселениях города Москвы, по выбору опекуна.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Назначение единовременной компенсационной выплаты на возмещение расходов в связи с рождением (усыновлением) ребенка (далее - государственная услуга).

2.2. Правовые основания предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- **Законом** города Москвы от 23 ноября 2005 г. N 60 "О социальной поддержке семей с детьми в городе Москве";
- **Постановлением** Правительства Москвы от 24 января 2006 г. N 37-ПП "Об утверждении Положения о порядке назначения и предоставления денежных выплат семьям с детьми в городе Москве".

2.3. Наименование органа исполнительной власти города Москвы предоставляющего государственную услугу, органов исполнительной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, организаций, подведомственных органам исполнительной власти города Москвы, и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 20 декабря 2016 г. N 895-ПП в пункт 2.3.1 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

2.3.1. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы (далее - Департамент) в лице ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства заявителя в городе Москве.

Прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется:

- при подаче запроса с использованием Портала - ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства заявителя в городе Москве;
- при личном обращении опекуна - МФЦ вне зависимости от места жительства опекуна в городе Москве, а если в поселении города Москвы по месту жительства опекуна не созданы МФЦ - ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства опекуна в городе Москве либо по месту жительства ребенка, над которым установлена опека и в отношении которого предоставляется государственная услуга, если опекун не имеет места жительства в городе Москве и совместно проживает с этим ребенком (далее - место жительства опекуна), либо любым МФЦ, находящимся в других районах или поселениях города Москвы, по выбору опекуна.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 20 декабря 2016 г. N 895-ПП в пункт 2.3.2 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

2.3.2. В случае подачи запроса с использованием Портала прием документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе осуществляется при личном обращении заявителя в МФЦ вне зависимости от места жительства заявителя в городе Москве, а если в поселении города Москвы по месту жительства заявителя не созданы МФЦ - в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства заявителя в городе Москве либо в любой МФЦ, находящийся в других районах или поселениях города Москвы, по выбору заявителя после поступления заявителю соответствующего уведомления в подсистеме Портала "личный кабинет".

2.3.3. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с:

2.3.3.1. Органами записи актов гражданского состояния города Москвы (далее - органы ЗАГС города Москвы).

2.3.3.2. Государственными казенными учреждениями города Москвы инженерными службами районов.

2.3.3.3. Государственным бюджетным учреждением города Москвы "Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы" (далее - ГБУ МФЦ города Москвы).

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 20 декабря 2016 г. N 895-ПП пункт 2.3.3.4 настоящего приложения изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

2.3.3.4. Территориальным органом по городу Москве федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции.

2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителей могут выступать:

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 28 декабря 2016 г. N 956-ПП в пункт 2.4.1.1 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

2.4.1.1. Один из родителей родившегося ребенка, один из усыновителей (единственный усыновитель) ребенка из числа граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, имеющих место жительства в городе Москве.

Если один из родителей, один из усыновителей не имеет места жительства в городе Москве, государственная услуга предоставляется другому родителю (усыновителю), имеющему место жительства в городе Москве, при условии, что совместно с ним проживает ребенок, в связи с рождением, усыновлением которого предоставляется государственная услуга.

2.4.1.2. Опекун, из числа граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, проживающий совместно с подопечным в городе Москве.

В случае если опекун, проживающий совместно с подопечным в городе Москве, не имеет места жительства в городе Москве, государственная услуга предоставляется при условии наличия у ребенка, над которым установлена опека, места жительства в городе Москве.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 20 декабря 2016 г. N 895-ПП пункт 2.4.2 настоящего приложения изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

2.4.2. Государственная услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется заявителям из числа родителей, усыновителей после получения стандартного

доступа к подсистеме "личный кабинет" Портала в соответствии с [приложением 2](#) к постановлению Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. N 23-ПП "О доступе физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц к подсистеме "личный кабинет" государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы".

Для получения стандартного доступа к подсистеме "личный кабинет" Портала заявитель из числа родителей, усыновителей получает упрощенный доступ к подсистеме "личный кабинет" Портала, указывает в соответствующем разделе подсистемы "личный кабинет" Портала страховой номер обязательного пенсионного страхования в целях его подтверждения в информационных системах Пенсионного фонда Российской Федерации и осуществляет иные необходимые действия в соответствии с [постановлением](#) Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. N 23-ПП "О доступе физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц к подсистеме "личный кабинет" государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы".

2.4.3. Интересы опекуна при личном обращении может представлять иное лицо, уполномоченное опекуном в установленном порядке.

2.4.4. Прием запросов в электронной форме с использованием Портала от уполномоченного представителя заявителя не предусмотрен.

2.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании следующих документов (информации):

2.5.1.1. Документы, представляемые заявителем:

2.5.1.1.1. Запрос.

Запрос оформляется на Портале в интерактивной форме.

Опекун оформляет запрос (заявление) в форме документа на бумажном носителе согласно [приложению 22](#) к постановлению Правительства Москвы от 3 июля 2012 г. N 301-ПП "Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг Департаментом социальной защиты населения города Москвы".

2.5.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, содержащий сведения о месте жительства в городе Москве.

2.5.1.1.3. Документ, удостоверяющий личность второго родителя (при наличии), содержащий сведения о месте жительства.

2.5.1.1.4. Документ, содержащий сведения о месте жительства заявителя в городе Москве (в случае, если в документе, удостоверяющем личность заявителя, отсутствуют сведения о его месте жительства в городе Москве, или сведения о многоквартирном доме, в котором проживает заявитель, не содержатся в Базовом регистре).

2.5.1.1.5. Документ, содержащий сведения о месте жительства второго родителя (при наличии) в городе Москве (в случае, если в документе, удостоверяющем личность второго родителя, отсутствуют сведения о его месте жительства в городе Москве, или сведения о многоквартирном доме, в котором проживает второй родитель, не содержатся в Базовом регистре).

2.5.1.1.6. Свидетельство о рождении ребенка, в связи с рождением, усыновлением которого предоставляется государственная услуга (в случае, если регистрация акта гражданского состояния произведена за пределами территории города Москвы), или документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный в установленном порядке (в случае рождения ребенка на территории иностранного государства).

2.5.1.1.7. Свидетельство о рождении старших детей (при наличии) (в случае, если регистрация акта гражданского состояния произведена органами ЗАГС города Москвы до 1 января

1990 года либо за пределами территории города Москвы) или документы, подтверждающие факт рождения и регистрации старших детей, выданные в установленном порядке (в случае рождения старших детей на территории иностранного государства) (для определения размера предоставляемой государственной услуги с учетом старших детей матери).

2.5.1.1.8. Документ, содержащий сведения о месте жительства в городе Москве ребенка, в связи с рождением, усыновлением которого предоставляется государственная услуга (в случае, если сведения о многоквартирном доме, в котором проживает заявитель и (или) ребенок, не содержатся в Базовом регистре) (в случае если второй родитель не имеет места жительства в городе Москве).

2.5.1.1.9. Свидетельство об установлении отцовства (при наличии) (в случае, если регистрация акта гражданского состояния произведена за пределами территории города Москвы).

2.5.1.1.10. Документы, подтверждающие проживание в семье заявителя ребенка от предыдущего брака мужа, ребенка мужа, рожденного вне брака, усыновленного им ребенка (при наличии) (для определения размера предоставляемой государственной услуги с учетом детей мужа и усыновленных им детей):

2.5.1.1.10.1. Свидетельство о заключении брака (в случае, если регистрация акта гражданского состояния произведена органами ЗАГС города Москвы до 1 января 1990 г., либо за пределами территории города Москвы).

2.5.1.1.10.2. Документ, содержащий сведения о месте жительства в городе Москве ребенка от предыдущего брака, рожденного вне брака, усыновленного им ребенка (в случае, если сведения о многоквартирном доме, в котором проживает заявитель и (или) ребенок, не содержатся в Базовом регистре), а также один из следующих документов:

2.5.1.1.10.2.1. Свидетельство о расторжении брака (в случае, если регистрация акта гражданского состояния произведена органами ЗАГС города Москвы до 1 января 1990 г., либо за пределами территории города Москвы).

2.5.1.1.10.2.2. Свидетельство о смерти матери ребенка (в случае, если регистрация акта гражданского состояния произведена за пределами территории города Москвы).

2.5.1.1.10.2.3. Решение суда о передаче ребенка на воспитание второму родителю, вступившее в законную силу (копия, заверенная в установленном порядке), и его копия.

2.5.1.1.10.2.4. Решение суда о лишении матери родительских прав, вступившее в законную силу (копия, заверенная в установленном порядке), и его копия.

2.5.1.1.10.2.5. Справка об обучении старшего ребенка в образовательной организации.

2.5.1.1.10.2.6. Справка о наблюдении старшего ребенка в медицинской организации.

2.5.1.1.11. Документ, подтверждающий факт отсутствия второго родителя (в случае обращения в качестве заявителя единственного родителя), а именно один из следующих документов:

2.5.1.1.11.1. Справка о рождении по форме N 25, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 1998 г. N 1274 "Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния".

2.5.1.1.11.2. Свидетельство о смерти второго родителя (в случае, если регистрация акта гражданского состояния произведена за пределами территории города Москвы).

2.5.1.1.11.3. Свидетельство о расторжении брака (в случае, если регистрация акта гражданского состояния произведена органами ЗАГС города Москвы до 1 января 1990 г., либо за пределами территории города Москвы).

2.5.1.1.11.4. Решение суда о признании второго родителя безвестно отсутствующим или об объявлении умершим, вступившее в законную силу (копия, заверенная в установленном порядке), и его копия.

2.5.1.1.12. Документ, подтверждающий права лица (опекуна, усыновителя), заменяющего родителей, а именно один из следующих документов:

2.5.1.1.12.1. Решение (выписка из решения) об установлении над ребенком опеки.

2.5.1.1.12.2. Решение суда об усыновлении (удочерении) ребенка (детей) вступившее в законную силу (копия, заверенная в установленном порядке), и его копия, либо свидетельство об усыновлении (удочерении).

2.5.1.1.13. Документ, подтверждающий изменение фамилии, и (или) имени, и (или) отчества, в случае несоответствия фамилии, и (или) имени, и (или) отчества в документах, представляемых в соответствии с настоящим Регламентом, данным, содержащимся в документе, удостоверяющем личность заявителя (второго родителя) (в случае, если регистрация акта гражданского состояния произведена органами ЗАГС города Москвы до 1 января 1990 г., либо за пределами территории города Москвы).

2.5.1.1.14. Документ, удостоверяющий личность уполномоченного опекуном лица.

2.5.1.1.15. Доверенность, подтверждающая полномочия уполномоченного опекуном лица, оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.5.1.2. Документы и информация, получаемые должностным лицом ОСЗН района УСЗН АО города Москвы с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством доступа к сведениям Базового регистра:

2.5.1.2.1. Документ, содержащий сведения о месте жительства заявителя, ребенка, в связи с рождением, усыновлением которого предоставляется государственная услуга, ребенка от предыдущего брака мужа, ребенка мужа, рожденного вне брака, усыновленного им ребенка (в случае, если сведения о многоквартирном доме, в котором проживает заявитель и (или) ребенок, содержатся в Базовом регистре), а именно один из следующих:

2.5.1.2.1.1. Единый жилищный документ.

2.5.1.2.1.2. Выписка из домовой книги.

2.5.1.2.1.3. Копия финансово-лицевого счета нанимателя жилого помещения.

2.5.1.2.2. Свидетельство о рождении детей (на ребенка (детей), в связи с рождением которого (которых) предоставляется государственная услуга, на старших детей) (в случае, если регистрация акта гражданского состояния произведена органами ЗАГС города Москвы после 1 января 1990 г.).

2.5.1.2.3. Свидетельство об установлении отцовства (в случае, если регистрация акта гражданского состояния произведена органами ЗАГС города Москвы после 1 января 1990 г.).

2.5.1.2.4. Документ, подтверждающий проживание в семье заявителя ребенка от предыдущего брака отца, усыновленного им ребенка или рожденного вне брака (для определения размера предоставляемой услуги):

2.5.1.2.4.1. Свидетельство о смерти второго родителя ребенка (в случае, если регистрация акта гражданского состояния произведена органами ЗАГС города Москвы после 1 января 1990 г.).

2.5.1.2.4.2. Свидетельство о расторжении брака (в случае, если регистрация акта гражданского состояния произведена органами ЗАГС города Москвы после 1 января 1990 г.).

2.5.1.2.5. Свидетельство о заключении брака (в случае, если регистрация акта гражданского состояния произведена органами ЗАГС города Москвы после 1 января 1990 г.) (для определения размера государственной услуги с учетом детей отца, усыновленных им детей или рожденных вне брака).

2.5.1.2.6. Документ, подтверждающий факт отсутствия второго родителя (в случае обращения в качестве заявителя единственного родителя), а именно один из следующих документов (в случае, если регистрация акта гражданского состояния произведена органами ЗАГС города Москвы после 1 января 1990 г.):

2.5.1.2.6.1. Свидетельство о смерти второго родителя.

2.5.1.2.6.2. Свидетельство о расторжении брака.

2.5.1.2.7. Документ, подтверждающий изменение фамилии, и (или) имени, и (или) отчества, в случае несоответствия фамилии, и (или) имени, и (или) отчества в документах, представляемых в соответствии с настоящим Регламентом, данным, содержащимся в документе, удостоверяющем

личность заявителя (второго родителя) (в случае, если регистрация акта гражданского состояния произведена органами ЗАГС города Москвы после 1 января 1990 г.).

2.5.1.3. Заявитель из числа родителей (усыновителей) вправе представить документы, указанные в [пункте 2.5.1.2](#) настоящего Регламента, по собственной инициативе, прикрепив их к интерактивной форме запроса на [Портале](#), а опекун - приложив документы к запросу на бумажном носителе.

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

2.5.3. При подаче запроса с использованием [Портала](#) заявитель:

2.5.3.1. Заполняет интерактивную форму запроса на [Портале](#) и прикладывает электронные копии (электронные образы) документов, указанных в [пунктах 2.5.1.1.2-2.5.1.1.13](#) настоящего Регламента.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 20 декабря 2016 г. N 895-ПП в пункт 2.5.3.2 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

2.5.3.2. Представляет в срок не позднее 10 рабочих дней, которые исчисляются со дня направления в "личный кабинет" заявителя на [Портале](#) уведомления ОСЗН района УСЗН АО города Москвы о приостановлении предоставления государственной услуги, документы, указанные в [пунктах 2.5.1.1.2-2.5.1.1.13](#) настоящего Регламента, либо заверенные в установленном порядке копии на бумажном носителе, в МФЦ, а если в поселении города Москвы по месту жительства заявителя не созданы МФЦ - в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства заявителя либо в любой МФЦ, находящийся в других районах или поселениях города Москвы, по выбору заявителя.

Указанные документы могут быть представлены уполномоченным заявителем представителем по доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке, с предъявлением документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя.

2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.7. Срок предоставления государственной услуги

2.7.1. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в процессе предоставления государственной услуги, а также срок передачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из МФЦ в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, и получения МФЦ от ОСЗН района УСЗН АО города Москвы результата предоставления государственной услуги для выдачи его опекуну, и не может превышать 10 рабочих дней.

2.7.2. Срок предоставления государственной услуги исчисляется:

2.7.2.1. Со дня регистрации ОСЗН района УСЗН АО города Москвы поданного с использованием [Портала](#) запроса в соответствующей информационной системе города Москвы.

2.7.2.2. С первого рабочего дня, следующего за днем подачи опекуном запроса в МФЦ.

2.7.3. В общий срок предоставления государственной услуги при подачи запроса с использованием [Портала](#) не включается срок, на который приостанавливается предоставление государственной услуги.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 20 декабря 2016 г. N 895-ПП раздел 2.8 настоящего приложения изложен в новой редакции

См. текст раздела в предыдущей редакции

2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

2.8.1.1. Представление запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, [Едиными требованиями](#), настоящим Регламентом (данное основание не применяется, в случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем при личном обращении в МФЦ).

2.8.1.2. Утрата силы представленных документов (если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством, в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Москвы).

2.8.1.3. Представление неполного комплекта документов, указанных в настоящем Регламенте в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем.

2.8.1.4. Представление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения (данное основание не применяется, в случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем при личном обращении в МФЦ).

2.8.1.5. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом (данное основание не применяется, в случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем при личном обращении в МФЦ).

2.8.1.6. Подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

2.8.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в интерактивной форме запроса на [Портале](#).

2.8.1.8. Наличие противоречивых сведений в запросе в интерактивной форме на Портале и (или) прикрепленных к нему электронных копий (электронных образцов) документов.

2.8.1.9. Электронные копии (электронные образцы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их предоставления.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленный [пунктом 2.8.1](#) настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.8.3. При подаче запроса с использованием [Портала](#) уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляется заявителю в "личный кабинет" заявителя на Портале с указанием причин отказа по форме согласно [приложению 1](#) к настоящему Регламенту в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем регистрации ОСЗН района УСЗН АО города Москвы запроса в соответствующей информационной системе города Москвы.

2.8.4. При подаче запроса в форме документа на бумажном носителе в МФЦ уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с

указанием причин отказа оформляется по требованию опекуна при его личном обращении работником МФЦ, подписывается уполномоченным работником МФЦ и выдается опекуну в форме документа на бумажном носителе в день приема запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.8.5. При подаче запроса в форме документа на бумажном носителе в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства заявителя в городе Москве уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа оформляется по требованию опекуна при его личном обращении должностным лицом ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, подписывается уполномоченным должностным лицом ОСЗН района УСЗН АО города Москвы и выдается опекуну в день приема запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.8.6. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе, оформляется по форме согласно [приложению 2](#) к настоящему Регламенту.

2.9. Приостановление предоставления государственной услуги

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 20 декабря 2016 г. N 895-ПП в пункт 2.9.1 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги при подаче запроса с использованием [Портала](#) является необходимость личной явки заявителя в МФЦ (а если в поселении города Москвы по месту жительства заявителя не созданы МФЦ - в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства заявителя в городе Москве либо в любой МФЦ, находящийся в других районах или поселениях города Москвы, по выбору заявителя) для представления документов, указанных в [пунктах 2.5.1.2-2.5.1.13](#) настоящего Регламента, на бумажном носителе.

2.9.2. Основание для приостановления предоставления государственной услуги, установленное [пунктом 2.9.1](#) настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.9.3. Срок приостановления предоставления государственной услуги не превышает 10 рабочих дней, который исчисляется со дня направления в "личный кабинет" заявителя на [Портале](#) уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.9.4. Уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги с указанием причин и срока приостановления предоставления государственной услуги направляется в "личный кабинет" заявителя на [Портале](#) в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 20 декабря 2016 г. N 895-ПП в пункт 2.9.5 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

2.9.5. Заявитель представляет документы, указанные в уведомлении о приостановлении предоставления государственной услуги, вместе с уведомлением о приостановлении предоставления государственной услуги (либо информацией о номере уведомления) в МФЦ (а если в поселении города Москвы по месту жительства заявителя не созданы МФЦ, - в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства заявителя в городе Москве либо в любой МФЦ, находящийся в других районах или поселениях города Москвы, по выбору заявителя) не позднее срока, указанного в [пункте 2.9.3](#) настоящего Регламента.

2.9.6. При получении документов, представленных заявителем в соответствии с [пунктом 2.9.5](#) настоящего Регламента, МФЦ в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем представления заявителем документов, направляет указанные документы в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, направившее уведомление о приостановлении государственной услуги заявителю.

2.9.7. При получении документов, представленных (направленных) в соответствии с [пунктами 2.9.5, 2.9.6](#) настоящего Регламента, ОСЗН района УСЗН АО города Москвы регистрирует указанные документы в соответствующей информационной системе города Москвы в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов.

2.9.8. Предоставление государственной услуги возобновляется в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем регистрации ОСЗН района УСЗН АО города Москвы в соответствующей информационной системе города Москвы документов, указанных в [пунктах 2.5.1.1.2-2.5.1.1.13](#) настоящего Регламента.

Заявитель информируется о возобновлении предоставления государственной услуги через "личный кабинет" заявителя на [Портале](#) в срок не позднее окончания рабочего дня, в котором возобновлено предоставление государственной услуги.

2.10. Отказ в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.10.1.1. Представление запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, [Едиными требованиями](#), настоящим Регламентом, если указанные обстоятельства были установлены ОСЗН района УСЗН АО города Москвы в процессе обработки документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.1.2. Утрата силы представленных документов (если срок действия документов указан в самих документах либо определен законодательством), если указанные обстоятельства были установлены ОСЗН района УСЗН АО города Москвы в процессе обработки документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.1.3. Наличие в представленных документах противоречивых либо недостоверных сведений, если указанные обстоятельства были установлены ОСЗН района УСЗН АО города Москвы в процессе обработки документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.1.4. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, включая использование сведений Базового регистра, представленным заявителем документам или сведениям.

2.10.1.5. Услуга уже предоставляется заявителю.

2.10.1.6. Отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги.

2.10.1.7. Представление неполного комплекта документов, указанных в настоящем Регламенте в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем, если указанные обстоятельства были установлены ОСЗН района УСЗН АО города Москвы в процессе обработки документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.1.8. Предоставление государственной услуги второму родителю (усыновителю).

2.10.2. Помимо оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.10.1](#) настоящего Регламента, основанием для отказа в предоставлении государственной услуги при подаче запроса с использованием [Портала](#) является истечение срока приостановления предоставления государственной услуги, если в течение данного срока не были устранены обстоятельства, послужившие причинами для приостановления предоставления

государственной услуги.

2.10.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленный [пунктами 2.10.1, 2.10.2](#) настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.10.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным лицом ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства заявителя, опекуна и приобщается к документам личного дела заявителя.

2.10.5. При подаче запроса с использованием [Портала](#) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа направляется в "личный кабинет" заявителя на Портале в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.10.6. При подаче запроса опекуном уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа подписывается уполномоченным лицом ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства опекуна и выдается опекуну:

- путем личного вручения в МФЦ по месту подачи опекуном запроса в форме документа на бумажном носителе в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги (в случае если такой способ получения результата предоставления государственной услуги выбран опекуном в запросе);

- путем личного вручения в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту подачи опекуном запроса в форме документа на бумажном носителе в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги (в случае если такой способ получения результата предоставления государственной услуги выбран опекуном в запросе);

- путем направления ОСЗН района УСЗН АО города Москвы почтового отправления в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги (в случае если такой способ получения результата предоставления государственной услуги выбран опекуном в запросе).

2.10.7. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в форме документа на бумажном носителе направляется ОСЗН района УСЗН АО города Москвы в МФЦ в срок не позднее одного рабочего дня до истечения установленной даты выдачи результата предоставления государственной услуги.

2.11. Результат предоставления государственной услуги

2.11.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.11.1.1. Решение ОСЗН района УСЗН АО города Москвы о назначении единовременной компенсационной выплаты на возмещение расходов в связи с рождением (усыновлением) ребенка (далее - решение о предоставлении государственной услуги).

2.11.1.2. Решение ОСЗН района УСЗН АО города Москвы об отказе в назначении единовременной компенсационной выплаты на возмещение расходов в связи с рождением (усыновлением) ребенка (далее - решение об отказе в предоставлении государственной услуги).

2.11.2. Решение, подтверждающее результат предоставления государственной услуги, выдается:

2.11.2.1. В форме документа на бумажном носителе в МФЦ или ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту подачи запроса опекуном либо путем направления ОСЗН района УСЗН АО города Москвы опекуну почтового отправления (в случае подачи запроса опекуном).

2.11.2.2. В форме электронного документа, направляемого ОСЗН района УСЗН АО города Москвы в "личный кабинет" заявителя на [Портале](#) (в случае подачи запроса с использованием Портала).

2.11.3. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих

предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги), указываются опекуном в запросе.

2.12. Плата за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 20 декабря 2016 г. N 895-ПП в раздел 2.13 настоящего приложения внесены изменения

См. текст раздела в предыдущей редакции

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Качество и доступность государственной услуги характеризуются следующими показателями:

- возможность подачи запроса опекуном в любом месте приема запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по экстерриториальному принципу вне зависимости от места жительства опекуна;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги - 10 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации запроса в МФЦ или в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы в соответствующей информационной системе города Москвы;

- соблюдение сроков административных процедур предоставления государственной услуги, указанных в [разделе 3](#) настоящего Регламента;

- время ожидания в очереди при подаче запроса опекуном - 15 минут;

- время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги опекуном - 15 минут.

2.14. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.14.1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

2.14.1.1. На информационных стендах или иных источниках информирования в помещениях ОСЗН района УСЗН АО города Москвы и в МФЦ.

2.14.1.2. На официальном портале Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.14.1.3. На [Портале](#).

2.14.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием [Портала](#) заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения запроса в "личном кабинете" заявителя на Портале.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 21 марта 2017 г. N 110-ПП настоящее приложение дополнено разделом 2.15

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть

оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

3.15.2. Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

3.1.1. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.3. Формирование результата предоставления государственной услуги.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги), и передача в кредитную организацию информации для осуществления выплаты.

3.2. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. В случае подачи запроса с использованием [Портала](#) основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и электронных копий (электронных образов) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через Портал.

В случае подачи запроса опекуном основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от опекуна запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ или ОСЗН района УСЗН АО города Москвы.

3.2.2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры (далее - должностное лицо (работник), ответственное за прием документов), является:

- при подаче запроса с использованием [Портала](#) - должностное лицо ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства заявителя;

- при личном обращении опекуна в МФЦ - работник МФЦ, а при личном обращении в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы - должностное лицо ОСЗН района УСЗН АО города Москвы.

3.2.3. Должностное лицо (работник), ответственное за прием документов, - должностное лицо ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, при подаче запроса с использованием [Портала](#):

3.2.3.1. Регистрирует полученный запрос в соответствующей информационной системе города Москвы и направляет информацию о регистрации запроса в "личный кабинет" заявителя на Портале в срок не позднее окончания первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса с использованием Портала.

3.2.3.2. Проверяет корректность, полноту введенной информации и читабельность электронных копий (электронных образов) представленных документов.

3.2.3.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных настоящим Регламентом, распечатывает поступивший запрос и электронные копии (электронные образы) документов и осуществляет передачу комплекта документов должностному лицу ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, ответственному за обработку документов (информации), необходимых для предоставления

государственной услуги, для дальнейшей организации работы по предоставлению государственной услуги в установленном настоящим Регламентом порядке.

3.2.3.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных настоящим Регламентом:

3.2.3.4.1. Вносит сведения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствующую информационную систему города Москвы.

3.2.3.4.2. Направляет уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в "личный кабинет" заявителя на [Портале](#).

3.2.4. При личном обращении опекуна в МФЦ должностное лицо (работник), ответственное за прием документов - работник МФЦ:

3.2.4.1. Осуществляет прием и регистрацию запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с [Едиными требованиями](#).

3.2.4.2. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных настоящим Регламентом, комплектует запрос и представленные документы для направления в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства опекуна в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем подачи запроса опекуном.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 20 декабря 2016 г. N 895-ПП пункт 3.2.4.3 настоящего приложения изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

3.2.4.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных настоящим Регламентом, в день приема запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.2.4.3.1. Отказывает опекуну в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.4.3.2. Оформляет по требованию опекуна уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным работником МФЦ и выдает опекуну уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.5. При личном обращении опекуна в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы должностное лицо (работник), ответственное за прием документов - должностное лицо ОСЗН района УСЗН АО города Москвы:

3.2.5.1. Осуществляет прием и регистрацию запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с [Едиными требованиями](#).

3.2.5.2. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных настоящим Регламентом, комплектует запрос и представленные документы и осуществляет их передачу должностному лицу ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, ответственному за обработку документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, для дальнейшей организации работы по предоставлению государственной услуги в установленном настоящим Регламентом порядке.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 20 декабря 2016 г. N 895-ПП пункт 3.2.5.3 настоящего приложения изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

3.2.5.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных настоящим Регламентом, в день приема запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.2.5.3.1. Отказывает опекуну в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, и вносит сведения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствующую информационную систему города Москвы.

3.2.5.3.2. Оформляет по требованию опекуна уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, и выдает опекуну уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня, в том числе с учетом срока передачи принятых запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из МФЦ в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.2.7.1. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.7.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.7.3. Информирование заявителя через "личный кабинет" заявителя на [Портале](#) о результате выполнения административной процедуры при подаче запроса с использованием Портала.

3.2.7.4. Передача сформированного комплекта документов, представленного опекуном, из МФЦ в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства опекуна.

3.3. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства заявителя, опекуна:

- поступление от должностного лица (работника), ответственного за прием документов, зарегистрированного запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных с использованием [Портала](#) либо поданных опекуном;
- поступление из МФЦ сформированного комплекта документов, поданных опекуном.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 20 декабря 2016 г. N 895-ПП в пункт 3.3.2 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

3.3.2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является:

- должностное лицо ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства заявителя, опекуна (далее - должностное лицо ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, ответственное за обработку документов);

- работник МФЦ в части приема на бумажном носителе документов, указанных в [пунктах 2.5.1.1.2-2.5.1.1.13](#) настоящего Регламента, при подаче запроса с использованием [Портала](#) (далее - работник МФЦ, ответственный за обработку документов).

3.3.3. Должностное лицо ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, ответственное за обработку документов:

3.3.3.1. Осуществляет проверку запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, прикрепленных к запросу, электронных копий (электронных образов) документов, запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных опекуном на бумажном носителе, на соответствие требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению таких документов нормативными правовыми актами.

3.3.3.2. Проводит анализ сведений, содержащихся в запросе и представленных документах, формирует сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, обеспечивая получение сведений из документов, указанных в [пункте 2.5.1.2](#) настоящего Регламента, в том числе путем обращения к Базовому регистру и путем направления межведомственного запроса, осуществляемого в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем получения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3.3. Комплектует запрос и представленные заявителем, опекуном документы (в том числе электронные копии (электронные образы) документов, а также документы и информацию, полученные в результате межведомственного информационного взаимодействия, в личное дело заявителя, опекуна.

3.3.3.4. Осуществляет предварительную оценку права заявителя, опекуна на предоставление государственной услуги на основании анализа сведений, содержащихся в запросе и в прикрепленных к запросу электронных копий (электронных образов) документов, анализа сведений, содержащихся в запросе и документах, поданных опекуном, анализа сведений, содержащихся в документах и информации, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия:

3.3.3.4.1. При наличии оснований для приостановления предоставления государственной услуги по запросам, поданным с использованием [Портала](#):

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 20 декабря 2016 г. N 895-ПП в пункт 3.3.3.4.1.1 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

3.3.3.4.1.1. Готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги через "личный кабинет" заявителя на Портале и направляет указанное уведомление в "личный кабинет" заявителя на [Портале](#).

В уведомлении содержится информация о необходимости и сроках явки заявителя в МФЦ, а если в поселении города Москвы по месту жительства заявителя не созданы МФЦ, - в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства заявителя либо в любой МФЦ, находящийся в других районах или поселениях города Москвы, по выбору заявителя для представления на бумажном носителе документов, указанных в [пунктах 2.5.1.1.2-2.5.1.1.13](#) настоящего Регламента, подтверждающих основания предоставления государственной услуги, а также о порядке приема и графике работы МФЦ или ОСЗН района УСЗН АО города Москвы.

Одновременно заявитель информируется, что неявка заявителя с указанными документами на бумажном носителе в течение срока приостановления предоставления государственной услуги является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.3.4.1.2. Вносит сведения о приостановлении предоставления государственной услуги, включая перечень документов, которые должны быть представлены заявителем, в соответствующую информационную систему города Москвы.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 20 декабря 2016 г. N 895-ПП в пункт 3.3.3.5 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

3.3.3.5. Осуществляет прием от заявителей (если в поселении города Москвы по месту жительства заявителя не созданы МФЦ), которым направлено уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги, документов на бумажном носителе и сверяет их комплектность с перечнем документов, указанных в уведомлении о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.3.3.6. Регистрирует в соответствующей информационной системе города Москвы документы, поступившие от заявителей в соответствии с [пунктом 3.3.3.5](#) настоящего Регламента,

либо поступившие из МФЦ в соответствии с [пунктом 3.3.4.2](#) настоящего Регламента, и вносит в соответствующую информационную систему города Москвы сведения о возобновлении предоставления государственной услуги в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем поступления документов на бумажном носителе.

3.3.3.7. Направляет в "личный кабинет" заявителя на [Портале](#) информацию о возобновлении предоставления государственной услуги.

3.3.3.8. При наличии оснований для предоставления государственной услуги определяет размер предоставляемой государственной услуги, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги и передает личное дело заявителя с проектом решения о предоставлении государственной услуги должностному лицу ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, уполномоченному на подписание результата предоставления государственной услуги.

3.3.3.9. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и передает личное дело заявителя с проектом решения об отказе в предоставлении государственной услуги должностному лицу ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, уполномоченному на подписание результата предоставления государственной услуги.

3.3.4. Работник МФЦ, ответственный за обработку документов:

3.3.4.1. Осуществляет прием документов на бумажном носителе от заявителей, которым направлено уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги, и сверяет их комплектность с перечнем документов, указанных в уведомлении о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.3.4.2. Сканирует полученные от заявителя документы и передает их в ОСЗН района УСЗН ОА города Москвы, направившее заявителю уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги, в срок не позднее окончания рабочего, следующего за днем представления заявителем документов.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.3.6.1. Проект решения о предоставлении государственной услуги.

3.3.6.2. Проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Формирование результата предоставления государственной услуги.

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, уполномоченным на подписание результата предоставления государственной услуги, личного дела заявителя с проектом соответствующего решения.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное лицо ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства заявителя, опекуна (далее - должностное лицо, ответственное за формирование результата).

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за формирование результата:

3.4.3.1. Принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги в порядке, установленном [Едиными требованиями](#).

3.4.3.2. Обеспечивает направление информации о результате предоставления государственной услуги в "личный кабинет" заявителя на [Портале](#) при подаче заявления с использованием Портала.

3.4.3.3. Обеспечивает передачу документов и (или) информации, подтверждающих результат предоставления государственной услуги в МФЦ по месту подачи опекуном запроса.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня с учетом срока передачи документов, подтверждающих результат предоставления государственной услуги, из ОСЗН района УСЗН АО города Москвы в МФЦ.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.4.5.1. Решение о предоставлении государственной услуги.

3.4.5.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.5.3. Передача документов, подтверждающих результат предоставления государственной услуги, для выдачи опекуну в МФЦ по месту подачи запроса опекуном.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги) и передача в кредитную организацию информации для осуществления выплаты.

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, личного дела заявителя и (или) документа, подтверждающего результат предоставления государственной услуги.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 20 декабря 2016 г. N 895-ПП в пункт 3.5.2 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

3.5.2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры (далее - должностное лицо (работник), ответственное за выдачу (направление) документов и (или) информации), является:

- при подаче запроса с использованием [Портала](#) - должностное лицо ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства заявителя;

- при подаче запроса опекуном в МФЦ - работник МФЦ;

- при подаче запроса опекуном в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы (если в поселении города Москвы по месту жительства опекуна не созданы МФЦ) - должностное лицо ОСЗН района УСЗН АО города Москвы.

3.5.3. Должностное лицо (работник), ответственное за выдачу (направление) документов и (или) информации, - должностное лицо ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, при подаче запроса с использованием [Портала](#):

3.5.3.1. Направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного в установленном порядке, в "личный кабинет" заявителя на Портале.

3.5.3.2. Помещает экземпляр решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги в личное дело заявителя.

3.5.4. Должностное лицо (работник), ответственное за выдачу (направление) документов, - должностное лицо ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, при подаче запроса опекуном:

3.5.4.1. Направляет результат предоставления государственной услуги на бумажном носителе, подписанного в установленном порядке, почтовым отправлением (в случае выбора такого способа получения результата предоставления государственной услуги в запросе, поданном опекуном в МФЦ или ОСЗН района УСЗН АО города Москвы) либо выдает результат предоставления государственной услуги на бумажном носителе, подписанного в установленном порядке (в случае выбора такого способа получения результата предоставления государственной услуги в запросе, поданном опекуном в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы).

3.5.4.2. Помещает экземпляр решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги в личное дело опекуна.

3.5.5. Должностное лицо (работник), ответственное за выдачу (направление) документов, - работник МФЦ выдает результат предоставления государственной услуги на бумажном носителе (в случае выбора такого способа получения результата предоставления государственной услуги в запросе, поданном опекуном в МФЦ).

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) документов, подтверждающих результата предоставления государственной услуги.

3.5.8. Передача информации для осуществления выплаты на счет, открытый в кредитной организации, указанный заявителем, опекуном в запросе.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Департаментом и Главным контрольным управлением города Москвы в формах, установленных Правительством Москвы.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами ОСЗН района УСЗН АО города Москвы и работниками МФЦ положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченным должностным лицом ОСЗН района УСЗН АО города Москвы и директором ГБУ МФЦ города Москвы, уполномоченными ими лицами.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами управлений социальной защиты населения города Москвы и приказами ГБУ МФЦ города Москвы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, ГБУ МФЦ города Москвы, их должностных лиц, работников МФЦ

5.1. Заявитель, опекун (далее - заявитель) имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на принятые (совершенные) при предоставлении государственной услуги решения и (или) действия (бездействие) ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, ГБУ МФЦ города Москвы, их должностных лиц, государственных гражданских служащих города Москвы, проходящих государственную гражданскую службу города Москвы в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, работников МФЦ.

5.2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном [главой 2.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Положением](#) об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг города Москвы, утвержденным [постановлением](#) Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве", настоящим Регламентом.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

5.3.1. Нарушения срока регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении запроса и иных документов (информации) от заявителя.

5.3.2. Требования от заявителя:

5.3.2.1. Документов, представление которых заявителем для предоставления государственной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы, в том числе документов, получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

5.3.2.2. Обращения за предоставлением услуг, не включенных в утвержденный Правительством Москвы [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления государственных услуг.

5.3.2.3. Внесения платы за предоставление государственной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы.

5.3.3. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

5.3.4. Отказа заявителю:

5.3.4.1. В приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы для предоставления государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы.

5.3.4.2. В предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы.

5.3.4.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3.5. Иных нарушений порядка предоставления государственной услуги, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы.

5.4. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих города Москвы, проходящих государственную гражданскую службу города Москвы в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, рассматриваются руководителем (уполномоченным заместителем руководителя) ОСЗН района УСЗН АО города Москвы.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя (уполномоченного заместителя руководителя) ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам, рассматриваются руководителем (уполномоченным заместителем руководителя) Департамента.

Жалобы на решения руководителя Департамента, в том числе на решения руководителя (уполномоченного заместителя руководителя), принятые по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам, подаются заявителями в Правительство Москвы и рассматриваются Главным контрольным управлением города Москвы.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работников МФЦ, совершенные при предоставлении государственной услуги по принципу "одного окна" в соответствии с соглашением о взаимодействии с Департаментом, рассматриваются директором (уполномоченным заместителем директора) ГБУ МФЦ города Москвы.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) директора (уполномоченного заместителя директора) ГБУ МФЦ города Москвы, принятые по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам, рассматриваются Аппаратом Мэра и Правительства Москвы.

5.5. Жалобы могут быть поданы в органы исполнительной власти города Москвы, подведомственные им организации, уполномоченные на рассмотрение жалоб в соответствии с настоящим Регламентом (далее - органы и организации, уполномоченные на рассмотрение жалоб) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

5.5.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.5.2. Через МФЦ.

5.5.3. Почтовым отправлением.

5.5.4. С использованием [Портала](#) с момента реализации на Портале соответствующей технической возможности.

5.5.5. С использованием официальных сайтов органов и организаций, уполномоченных на рассмотрение жалоб, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (организации) либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.

5.6.2. Наименование органа исполнительной власти города Москвы, МФЦ либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, государственного гражданского служащего города Москвы, работника МФЦ, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.6.4. Дату подачи и регистрационный номер запроса на предоставление государственной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме запроса и его регистрации).

5.6.5. Сведения о решениях и (или) действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

5.6.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и (или) действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.7. Требования заявителя.

5.6.8. Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

5.6.9. Дату составления жалобы.

5.7. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации.

Статус и полномочия законного представителя заявителя подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

5.8. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы.

5.9. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

5.9.1. Отказа в приеме документов.

5.9.2. Отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.9.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Решение должно содержать:

5.11.1. Наименование органа или организации, рассмотревших жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.11.2. Реквизиты решения (номер, дату, место принятия).

5.11.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя.

5.11.4. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства представителя заявителя, подавшего жалобу от имени заявителя.

5.11.5. Способ подачи и дату регистрации жалобы, ее регистрационный номер.

5.11.6. Предмет жалобы (сведения об обжалуемых решениях, действиях, бездействии).

5.11.7. Установленные при рассмотрении жалобы обстоятельства и доказательства, их подтверждающие.

5.11.8. Правовые основания для принятия решения по жалобе со ссылкой на подлежащие

применению нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты города Москвы.

5.11.9. Принятое по жалобе решение (вывод об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении).

5.11.10. Меры по устранению выявленных нарушений и сроки их выполнения (в случае удовлетворения жалобы).

5.11.11. Порядок обжалования решения.

5.11.12. Подпись уполномоченного должностного лица.

5.12. Решение оформляется в письменном виде с использованием официальных бланков.

5.13. К числу указываемых в решении мер по устранению выявленных нарушений в том числе относятся:

5.13.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

5.13.2. Обеспечение приема и регистрации запроса, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

5.13.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении государственной услуги).

5.13.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.13.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы.

5.14. Орган или организация, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении в случаях:

5.14.1. Признания обжалуемых решений и (или) действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

5.14.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы.

5.14.3. Отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

5.14.4. Наличия:

5.14.4.1. Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

5.14.4.2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

5.15. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

5.15.1. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

5.15.2. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

5.15.3. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

5.15.4. Если в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, поступило ходатайство заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.16. Решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы направляется заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем его принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме

электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

5.17. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (его представителю) направляется в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем регистрации жалобы, письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.18. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, установленных [пунктом 5.4](#) настоящего Регламента, направляется в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.19. Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права заявителя (представителя заявителя) на одновременную или последующую подачу жалобы в суд.

5.20. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги, должно осуществляться путем:

5.20.1. Размещения соответствующей информации на [Портале](#), информационных стендах или иных источниках информирования в местах предоставления государственной услуги.

5.20.2. Консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

При выявлении нарушений порядка предоставления государственных услуг города Москвы, ответственность за совершение которых установлена [Кодексом](#) города Москвы об административных правонарушениях, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, также должно направить копии имеющихся материалов в Главное контрольное управление города Москвы в течение двух рабочих дней, следующих за днем вынесения решения по жалобе (но не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения установленного [федеральным законодательством](#) срока рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг).

Информация об изменениях:

[Постановлением Правительства Москвы от 20 декабря 2016 г. N 895-ПП](#) настоящее приложение изложено в новой редакции

[См. текст приложения в предыдущей редакции](#)

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Назначение единовременной компенсационной
выплаты на возмещение расходов в связи
с рождением (усыновлением) ребенка"

(с изменениями от 20 декабря 2016 г.)

**Уведомление
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги "Назначение единовременной компенсационной
выплаты на возмещение расходов в связи с рождением
(усыновлением) ребенка"**

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса (заявления) на предоставление государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, были установлены следующие основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги _____

(в уведомлении об отказе в приеме документов,

_____ :

_____ необходимых для предоставления государственной услуги, указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов, предусмотренное (предусмотренные) нормативным правовым актом города Москвы, и реквизиты этого акта)

1. Представление запроса (заявления) на предоставление государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, **Едиными требованиями**, соответствующим административным регламентом предоставления государственной услуги.

2. Утрата силы представленных документов (если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством, в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Москвы).

3. Представление неполного комплекта документов, указанных в административном регламенте предоставления государственной услуги в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем.

4. Представление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения.

5. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги.

6. Некорректное заполнение обязательных полей в интерактивной форме запроса (заявления) на предоставление государственной услуги на **Портале**.

7. Наличие противоречивых сведений в запросе (заявлении) на предоставление государственной услуги в интерактивной форме на Портале и (или) прикрепленных к нему электронных копий (электронных образах) документов.

8. Электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления.

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме запроса (заявления) на предоставление государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги _____

_____ .

(подробное описание оснований для отказа с указанием несоответствий
в конкретных документах)

Постановлением Правительства Москвы от 20 декабря 2016 г. N 895-ПП настоящее приложение изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Назначение единовременной компенсационной
выплаты на возмещение расходов в связи
с рождением (усыновлением) ребенка"
(с изменениями от 20 декабря 2016 г.)

Сведения о заявителе, которому адресован документ _____
(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность _____
(вид документа)

_____ (серия, номер)

_____ (кем, когда выдан)

Контактная информация

тел.: _____

эл. почта: _____

Уведомление

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги "Назначение единовременной компенсационной выплаты на возмещение расходов в связи с рождением (усыновлением) ребенка"

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса (заявления) на предоставление государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, были установлены следующие основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги _____

(в уведомлении об отказе в приеме документов, _____ :

необходимых для предоставления государственной услуги, указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов, предусмотренное (предусмотренные) нормативным правовым актом города Москвы, и реквизиты этого акта)

1. Представление запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, **Едиными требованиями**, соответствующим административным регламентом предоставления государственной услуги (данное основание не применяется в случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем при личном обращении в МФЦ) .

2. Утрата силы представленных документов (если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством, в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Москвы) .

3. Представление неполного комплекта документов, указанных в

соответствующем административном регламенте предоставления государственной услуги в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем.

4. Представление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения (данное основание не применяется в случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем при личном обращении в МФЦ).

5. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с соответствующим административным регламентом предоставления государственной услуги (данное основание не применяется в случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем при личном обращении в МФЦ).

6. Подача запроса (заявления) на предоставление государственной услуги от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме запроса (заявления) на предоставление государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги _____

(подробное описание оснований для отказа с указанием несоответствий в конкретных документах)

(должностное лицо (работник), уполномоченное на принятие решений об отказе в приеме документов) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Дата _____ М.П. _____

Подпись заявителя, подтверждающая получение уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

(подпись) _____ (инициалы, фамилия) _____ (дата)

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 25 августа 2016 г. N 533-ПП настоящее постановление дополнено приложением 3

**Приложение 3
к постановлению Правительства Москвы
от 24 января 2006 г. N 37-ПП**

Административный регламент предоставления государственных услуг по назначению отдельных социальных выплат многодетным семьям

С изменениями и дополнениями от:

20, 28 декабря 2016 г., 21 марта 2017 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственных услуг по

назначению отдельных социальных выплат многодетным семьям устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственных услуг, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица либо его уполномоченного представителя (далее - Регламент).

1.2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются с использованием сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее - Базовый регистр), и в соответствии с [Едиными требованиями](#) к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленными Правительством Москвы (далее - Единые требования).

1.3. Получение государственных услуг в электронной форме осуществляется с использованием государственной информационной системы "[Портал государственных и муниципальных услуг \(функций\) города Москвы](#)" (далее - Портал).

1.4. Подача запроса (заявления) на предоставление государственных услуг (далее - запрос) осуществляется заявителями из числа родителей (единственный родитель), усыновителей (единственный усыновитель), отчимов, мачех (далее также - родители) исключительно в электронной форме с использованием [Портала](#) (далее - подача запроса с использованием Портала).

Информация об изменениях:

[Постановлением Правительства Москвы от 20 декабря 2016 г. N 895-ПП в пункт 1.5 настоящего приложения внесены изменения](#)

[См. текст пункта в предыдущей редакции](#)

1.5. Подача запроса заявителями из числа опекунов, попечителей ребенка (далее - опекуны, попечители) осуществляется в письменной форме в следующем порядке:

- в филиал Государственного бюджетного учреждения города Москвы "Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы" - многофункциональный центр предоставления государственных услуг города Москвы (далее - МФЦ) по экстерриториальному принципу вне зависимости от места жительства в городе Москве опекуна, попечителя, а в случае если опекун, попечитель не имеет места жительства в городе Москве и совместно проживает с ребенком, имеющим место жительства в городе Москве и в отношении которого предоставляется государственная услуга, - вне зависимости от места жительства в городе Москве этого ребенка (далее - место жительства опекуна, попечителя);

- в случае если в поселении города Москвы не созданы МФЦ, - в отдел социальной защиты населения управления социальной защиты населения административного округа города Москвы (далее - ОСЗН района УСЗН АО города Москвы) по месту жительства опекуна, попечителя либо в любой МФЦ, находящийся в других районах или поселениях города Москвы, по выбору опекуна, попечителя.

2. Стандарт предоставления государственных услуг

Информация об изменениях:

[Постановлением Правительства Москвы от 28 декабря 2016 г. N 956-ПП в раздел 2.1 настоящего приложения внесены изменения](#)

[См. текст раздела в предыдущей редакции](#)

2.1. Наименование государственных услуг

Назначение отдельных социальных выплат многодетным семьям, в состав предоставления которых включаются следующие государственные услуги (далее - государственные услуги):

- назначение единовременной компенсационной выплаты на возмещение расходов в связи с

рождением (усыновлением) одновременно трех и более детей;

- назначение ежемесячной компенсационной выплаты на возмещение расходов в связи с ростом стоимости жизни семьям, имеющим трех и более детей;
- назначение ежемесячной компенсационной выплаты на возмещение расходов по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги семьям, имеющим трех и более детей;
- назначение ежемесячной компенсационной выплаты за пользование телефоном семьям, имеющим трех и более детей;
- назначение ежемесячной компенсационной выплаты на приобретение товаров детского ассортимента семьям, имеющим 5 и более детей;
- назначение ежемесячной компенсационной выплаты семьям, имеющим 10 и более детей;
- назначение ежегодной компенсационной выплаты на приобретение комплекта детской одежды для посещения занятий на период обучения.

2.2. Правовые основания предоставления государственных услуг

Предоставление государственных услуг осуществляется в соответствии с:

- [Законом](#) города Москвы от 23 ноября 2005 г. N 60 "О социальной поддержке семей с детьми в городе Москве";
- [постановлением](#) Правительства Москвы от 24 января 2006 г. N 37-ПП "Об утверждении Положения о порядке назначения и предоставления денежных выплат семьям с детьми в городе Москве".

2.3. Наименование органа исполнительной власти города Москвы, предоставляющего государственные услуги, органов исполнительной власти, участвующих в предоставлении государственных услуг, организаций, подведомственных органам исполнительной власти города Москвы, и иных организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг

Информация об изменениях:

[Постановлением](#) Правительства Москвы от 20 декабря 2016 г. N 895-ПП в пункт 2.3.1 настоящего приложения внесены изменения

[См. текст пункта в предыдущей редакции](#)

2.3.1. Полномочия по предоставлению государственных услуг осуществляются Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы (далее - Департамент) в лице ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства заявителя в городе Москве.

Прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, осуществляется:

- при подаче запроса с использованием [Портала](#) - ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства родителя в городе Москве;
- при личном обращении опекуна, попечителя - МФЦ по экстерриториальному принципу вне зависимости от места жительства опекуна, попечителя в городе Москве, а если в поселении города Москвы по месту жительства опекуна, попечителя не созданы МФЦ, - ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства опекуна, попечителя в городе Москве либо любым МФЦ, находящимся в других районах или поселениях города Москвы, по выбору опекуна, попечителя.

Информация об изменениях:

[Постановлением](#) Правительства Москвы от 20 декабря 2016 г. N 895-ПП в пункт 2.3.2 настоящего приложения внесены изменения

[См. текст пункта в предыдущей редакции](#)

2.3.2. В случае подачи запроса с использованием [Портала](#) прием документов, необходимых для предоставления государственных услуг, на бумажном носителе осуществляется при личном обращении родителя в МФЦ по экстерриториальному принципу вне зависимости от места жительства родителя в городе Москве, а если в поселении города Москвы по месту жительства родителя не созданы МФЦ, - в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства родителя в городе Москве либо в любой МФЦ, находящийся в других районах или поселениях города Москвы, по выбору родителя, после поступления родителю соответствующего уведомления в подсистеме "личный кабинет" Портала (далее также - "личный кабинет" заявителя на Портале).

2.3.3. В целях, связанных с предоставлением государственных услуг, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с:

2.3.3.1. Органами записи актов гражданского состояния города Москвы (далее - органы ЗАГС города Москвы).

2.3.3.2. Государственными казенными учреждениями города Москвы инженерными службами районов.

2.3.3.3. Государственным бюджетным учреждением города Москвы "Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы" (далее - ГБУ МФЦ города Москвы).

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 20 декабря 2016 г. N 895-ПП пункт 2.3.3.4 настоящего приложения изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

2.3.3.4. Территориальным органом по городу Москве федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции.

2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителя могут выступать:

2.4.1.1. Один из родителей (единственный родитель), усыновителей (единственный усыновитель), а также отчим, мачеха (за исключением обращения за предоставлением государственной услуги, указанной в [дефисе первом абзаца первого раздела 2.1](#) настоящего Регламента) многодетной семьи из числа граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, имеющий место жительства в городе Москве.

Если один из родителей не имеет места жительства в городе Москве, государственные услуги предоставляются другому родителю, имеющему место жительства в городе Москве, при условии, что совместно с ним проживает ребенок, в связи с рождением (усыновлением) которого предоставляются государственные услуги.

2.4.1.2. Опекун, попечитель из числа граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, проживающий совместно с подопечным в городе Москве.

В случае если опекун, попечитель, проживающий совместно с подопечным в городе Москве, не имеет места жительства в городе Москве, государственные услуги предоставляются при условии наличия у ребенка (детей), над которым (которыми) установлена опека, попечительство и в отношении которого (которых) предоставляются государственные услуги, места жительства в городе Москве.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 20 декабря 2016 г. N 895-ПП пункт 2.4.2 настоящего приложения изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

2.4.2. Государственные услуги в электронной форме с использованием [Портала](#) предоставляются родителям после получения стандартного доступа к подсистеме "личный кабинет" Портала в соответствии с [приложением 2](#) к постановлению Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. N 23-ПП "О доступе физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц к подсистеме "личный кабинет" государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы".

Для получения стандартного доступа к подсистеме "личный кабинет" Портала родитель получает упрощенный доступ к подсистеме "личный кабинет" Портала, указывает в соответствующем разделе подсистемы "личный кабинет" Портала страховой номер обязательного пенсионного страхования в целях его подтверждения в информационных системах Пенсионного фонда Российской Федерации и осуществляет иные необходимые действия в соответствии с [постановлением](#) Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. N 23-ПП "О доступе физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц к подсистеме "личный кабинет" государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы".

2.4.3. Интересы опекуна, попечителя при личном обращении может представлять иное лицо, уполномоченное опекуном, попечителем в установленном порядке.

2.4.4. Прием запросов в электронной форме с использованием [Портала](#) от уполномоченного представителя заявителя не предусмотрен.

2.5. Документы, необходимые для предоставления государственных услуг

2.5.1. Предоставление государственных услуг осуществляется на основании следующих документов (информации):

2.5.1.1. Документы, представляемые заявителем:

2.5.1.1.1. Запрос.

Запрос оформляется на [Портале](#) в интерактивной форме.

Опекун, попечитель оформляет запрос в форме документа на бумажном носителе согласно [приложению 22](#) к постановлению Правительства Москвы от 3 июля 2012 г. N 301-ПП "Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг Департаментом социальной защиты населения города Москвы".

2.5.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, содержащий сведения о месте жительства в городе Москве.

2.5.1.1.3. Документ, удостоверяющий личность второго родителя (при наличии), содержащий сведения о месте жительства в городе Москве.

2.5.1.1.4. Документ, содержащий сведения о месте жительства заявителя в городе Москве (в случае если в документе, удостоверяющем личность заявителя, отсутствуют сведения о его месте жительства в городе Москве, или сведения о многоквартирном доме, в котором проживает заявитель, не содержатся в Базовом регистре).

2.5.1.1.5. Документ, содержащий сведения о месте жительства второго родителя в городе Москве (в случае если в документе, удостоверяющем личность второго родителя, отсутствуют сведения о его месте жительства в городе Москве, или сведения о многоквартирном доме, в котором проживает второй родитель, не содержатся в Базовом регистре).

2.5.1.1.6. Свидетельство о рождении ребенка (детей), в связи с рождением, усыновлением которого (которых) предоставляется государственная услуга (в случае если регистрация акта гражданского состояния произведена органами ЗАГС города Москвы до 1 января 1990 г. либо за пределами территории города Москвы), документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный в установленном порядке (в случае рождения ребенка на территории

иностранного государства).

2.5.1.1.7. Документ, содержащий сведения о месте жительства в городе Москве ребенка (детей), в связи с рождением, усыновлением которого (которых) предоставляется государственная услуга (в случае если сведения о многоквартирном доме, в котором проживает заявитель и (или) ребенок (дети), не содержатся в Базовом регистре).

2.5.1.1.8. Свидетельство об установлении отцовства (при наличии) (в случае если регистрация акта гражданского состояния произведена органами ЗАГС города Москвы до 1 января 1990 г. либо за пределами территории города Москвы).

2.5.1.1.9. Решение суда об усыновлении (удочерении) ребенка (детей), вступившее в законную силу (копия, заверенная в установленном порядке), либо свидетельство об усыновлении (удочерении) (представляется по желанию заявителя).

2.5.1.1.10. Документ, подтверждающий факт отсутствия второго родителя (в случае обращения в качестве заявителя единственного родителя), а именно один из следующих:

2.5.1.1.10.1. Справка о рождении по [форме N 25](#), утвержденной [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 31 октября 1998 г. N 1274 "Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния" (в случае если регистрация акта гражданского состояния произведена органами ЗАГС города Москвы до 1 января 1990 г. либо за пределами территории города Москвы).

2.5.1.1.10.2. Свидетельство о смерти второго родителя (в случае если регистрация акта гражданского состояния произведена органами ЗАГС города Москвы до 1 января 1990 г. либо за пределами территории города Москвы).

2.5.1.1.10.3. Свидетельство о расторжении брака (в случае если регистрация акта гражданского состояния произведена органами ЗАГС города Москвы до 1 января 1990 г. либо за пределами территории города Москвы).

2.5.1.1.10.4. Решение суда о признании второго родителя безвестно отсутствующим или об объявлении умершим, вступившее в законную силу (копия, заверенная в установленном порядке).

2.5.1.1.11. Документ, подтверждающий права лица (опекуна, попечителя, усыновителя), заменяющего родителей, а именно один из следующих:

2.5.1.1.11.1. Решение (выписка из решения) об установлении над ребенком опеки.

2.5.1.1.11.2. Решение суда об усыновлении (удочерении) ребенка (детей), вступившее в законную силу (копия, заверенная в установленном порядке), либо свидетельство об усыновлении (удочерении).

2.5.1.1.12. Документы, подтверждающие фактическое проживание детей супруга (супруги), рожденных в прежнем браке или рожденных вне брака, в данной семье до их совершеннолетия (при наличии):

2.5.1.1.12.1. Свидетельство о заключении брака (если ребенок рожден вне брака) (в случае если регистрация акта гражданского состояния произведена органами ЗАГС города Москвы до 1 января 1990 г. либо за пределами города Москвы).

2.5.1.1.12.2. Свидетельство о смерти второго родителя (при наличии) (в случае если регистрация акта гражданского состояния произведена органами ЗАГС города Москвы до 1 января 1990 г. либо за пределами города Москвы).

2.5.1.1.12.3. Свидетельство о расторжении брака (в случае если регистрация акта гражданского состояния произведена органами ЗАГС города Москвы до 1 января 1990 г. либо за пределами города Москвы).

2.5.1.1.12.4. Решение суда о передаче ребенка на воспитание второму родителю, вступившее в законную силу (копия, заверенная в установленном порядке).

2.5.1.1.12.5. Справка об обучении ребенка в образовательной организации, выданная не ранее чем за один месяц до дня подачи запроса на предоставление государственной услуги (если ребенок обучается в образовательной организации).

2.5.1.1.12.6. Справка о наблюдении ребенка в медицинской организации, выданная не ранее чем за один месяц до дня подачи запроса на предоставление государственной услуги (если ребенок наблюдается в медицинской организации).

2.5.1.1.13. Документ, подтверждающий изменение фамилии, и (или) имени, и (или) отчества, в случае несоответствия фамилии, и (или) имени, и (или) отчества в документах, представляемых в соответствии с настоящим Регламентом, данным, содержащимся в документе, удостоверяющем личность заявителя (второго родителя) (в случае если регистрация акта гражданского состояния произведена органами ЗАГС города Москвы до 1 января 1990 г. либо за пределами территории города Москвы).

2.5.1.1.14. Утратил силу.

Информация об изменениях:

См. текст пункт 2.5.1.1.14

Постановлением Правительства Москвы от 28 декабря 2016 г. N 956-ПП в пункт 2.5.1.1.15 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

2.5.1.1.15. Справка об обучении ребенка (детей) в возрасте от 18 до 23 лет в образовательной организации, реализующей основные образовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования, по очной форме обучения в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, выданная не ранее чем за один месяц до дня подачи запроса на предоставление государственной услуги (в случае обращения за предоставлением государственной услуги, указанной в [дефисе шестом абзаца первого раздела 2.1](#) настоящего Регламента).

2.5.1.1.16. Справка об обучении ребенка (детей) в образовательной организации, реализующей основные образовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования, среднего профессионального образования, выданная не ранее чем за один месяц до дня подачи запроса на предоставление государственной услуги (в случае обращения за предоставлением государственной услуги, указанной в [дефисе седьмом абзаца первого раздела 2.1](#) настоящего Регламента).

2.5.1.1.17. Документ, удостоверяющий личность уполномоченного опекуном, попечителем лица.

2.5.1.1.18. Документ, подтверждающий полномочия представителя опекуна, попечителя.

Для представителя опекуна, попечителя, не являющегося законным представителем, документом, подтверждающим полномочия представителя, является доверенность в простой письменной форме либо нотариально удостоверенная доверенность, или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с [гражданским законодательством](#) Российской Федерации.

2.5.1.2. Документы и информация, получаемые должностным лицом ОСЗН района УСЗН АО города Москвы с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством доступа к сведениям Базового регистра:

2.5.1.2.1. Документ, содержащий сведения о месте жительства заявителя, ребенка (детей), в отношении которого (которых) предоставляется государственная услуга (в случае если сведения о многоквартирном доме, в котором проживает заявитель и (или) ребенок (дети), содержатся в Базовом регистре), а именно один из следующих:

2.5.1.2.1.1. Единый жилищный документ.

2.5.1.2.1.2. Выписка из домовой книги.

2.5.1.2.1.3. Копия финансово-лицевого счета нанимателя жилого помещения.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 20 декабря 2016 г. N 895-ПП пункт 2.5.1.2.2

настоящего приложения изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

2.5.1.2.2. Уведомление о наличии в автоматизированной системе Управления записи актов гражданского состояния города Москвы запрашиваемых сведений о рождении ребенка (детей), в связи с рождением, усыновлением которого (которых) предоставляется государственная услуга (в случае если регистрация акта гражданского состояния произведена органами ЗАГС города Москвы после 1 января 1990 г.).

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 20 декабря 2016 г. N 895-ПП пункт 2.5.1.2.3 настоящего приложения изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

2.5.1.2.3. Уведомление о наличии в автоматизированной системе Управления записи актов гражданского состояния города Москвы запрашиваемых сведений об установлении отцовства (при наличии) (в случае если регистрация акта гражданского состояния произведена органами ЗАГС города Москвы после 1 января 1990 г.).

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 20 декабря 2016 г. N 895-ПП пункт 2.5.1.2.4 настоящего приложения изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

2.5.1.2.4. Сведения, подтверждающие факт отсутствия второго родителя (в случае обращения в качестве заявителя единственного родителя и если регистрация акта гражданского состояния произведена органами ЗАГС города Москвы после 1 января 1990 г.), а именно одни из следующих:

2.5.1.2.4.1. Уведомление о наличии в автоматизированной системе Управления записи актов гражданского состояния города Москвы запрашиваемых сведений о смерти второго родителя.

2.5.1.2.4.2. Уведомление о наличии в автоматизированной системе Управления записи актов гражданского состояния города Москвы запрашиваемых сведений о расторжении брака.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 20 декабря 2016 г. N 895-ПП пункт 2.5.1.2.5 настоящего приложения изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

2.5.1.2.5. Сведения, подтверждающие фактическое проживание детей супруга (супруги), рожденных в предыдущем браке или рожденных вне брака, в данной семье до их совершеннолетия (при наличии) (в случае если регистрация акта гражданского состояния произведена органами ЗАГС города Москвы после 1 января 1990 г.), а именно одни из следующих:

2.5.1.2.5.1. Уведомление о наличии в автоматизированной системе Управления

2.5.1.2.5.2. Уведомление о наличии в автоматизированной системе Управления записи актов гражданского состояния города Москвы запрашиваемых сведений о смерти второго родителя.

2.5.1.2.5.3. Уведомление о наличии в автоматизированной системе Управления записи актов гражданского состояния города Москвы запрашиваемых сведений о расторжении брака.

2.5.1.2.5.4. Уведомление о наличии в автоматизированной системе Управления записи актов гражданского состояния города Москвы запрашиваемых сведений об отсутствии сведений об отце ребенка в записи акта о рождении или о том, что сведения об отце указаны по заявлению матери."

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 20 декабря 2016 г. N 895-ПП пункт 2.5.1.2.6 настоящего приложения изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

2.5.1.2.6. Уведомление о наличии в автоматизированной системе Управления записи актов

гражданского состояния города Москвы запрашиваемых сведений о перемене фамилии и (или) имени, и (или) отчества при несоответствии фамилии и (или) имени, и (или) отчества в документах, представляемых в соответствии с настоящим Регламентом, данным, содержащимся в документе, удостоверяющем личность заявителя (второго родителя) (в случае если регистрация акта гражданского состояния произведена органами ЗАГС города Москвы после 1 января 1990 г.).

2.5.1.3. Документы, указанные в [пункте 2.5.1.1](#) настоящего Регламента, должны быть оформлены в соответствии с требованиями, установленными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 28 декабря 2016 г. N 956-ПП в пункт 2.5.1.4 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

2.5.1.4. При подаче запроса с использованием [Портала](#) родителем к интерактивной форме запроса прикрепляются электронные копии (электронные образы) документов, указанных в [пунктах 2.5.1.1.2-2.5.1.1.13, 2.5.1.1.15, 2.5.1.1.16](#) настоящего Регламента, в формате JPG, PDF, TIFF, BMP, DOC, DOCX, RTF.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 20 декабря 2016 г. N 895-ПП в пункт 2.5.1.5 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

2.5.1.5. При личном обращении заявителем дополнительно представляются копии документов, указанных в [пунктах 2.5.1.1.4, 2.5.1.1.5, 2.5.1.1.7, 2.5.1.1.9, 2.5.1.1.10.4, 2.5.1.1.11.2, 2.5.1.1.12.4](#) настоящего Регламента.

2.5.1.6. Родитель имеет право представить документы, указанные в [пункте 2.5.1.2](#) настоящего Регламента, по собственной инициативе, прикрепив их к интерактивной форме запроса на [Портале](#), а опекун, попечитель - приложив документы к запросу на бумажном носителе.

2.5.2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг, указанных в [пункте 2.5.1](#) настоящего Регламента, является исчерпывающим.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 28 декабря 2016 г. N 956-ПП в пункт 2.5.3 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

2.5.3. При подаче запроса с использованием [Портала](#) родителю необходимо в срок не позднее 10 рабочих дней, исчисляемый со дня направления в "личный кабинет" заявителя на Портале уведомления о приостановлении предоставления государственных услуг, представить оригиналы документов, указанных в [пунктах 2.5.1.1.2-2.5.1.1.13, 2.5.1.1.15, 2.5.1.1.16](#) настоящего Регламента, на бумажном носителе в МФЦ по экстерриториальному принципу вне зависимости от места жительства родителя в городе Москве, а если в поселении города Москвы по месту жительства родителя не созданы МФЦ - в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства родителя в городе Москве либо в любой МФЦ, находящийся в других районах или поселениях города Москвы, по выбору родителя.

Указанные документы могут быть представлены уполномоченным родителем представителем по доверенности с предъявлением документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя.

Для представителя родителя, не являющегося законным представителем, документом, подтверждающим полномочия представителя, является доверенность в простой письменной форме либо нотариально удостоверенная доверенность, или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с [гражданским законодательством](#) Российской Федерации.

2.5.4. В случае если государственная регистрация акта гражданского состояния была произведена на территории иностранного государства, заявитель представляет документ, подтверждающий государственную регистрацию акта гражданского состояния на территории иностранного государства, выданный в установленном порядке.

Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и представленные заявителем для получения государственной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на русский язык. В случаях, предусмотренных федеральными законами, верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственных услуг

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственных услуг, отсутствуют.

2.7. Срок предоставления государственных услуг

2.7.1. Общий срок предоставления государственных услуг включает срок межведомственного информационного взаимодействия государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в процессе предоставления государственных услуг, а также срок передачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, из МФЦ в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы и получения МФЦ от ОСЗН района УСЗН АО города Москвы документов и (или) информации, подтверждающих результат предоставления государственных услуг, и не может превышать 10 рабочих дней.

2.7.2. Срок предоставления государственных услуг исчисляется:

2.7.2.1. Со дня регистрации ОСЗН района УСЗН АО города Москвы в соответствующей информационной системе города Москвы запроса, поданного с использованием [Портала](#), либо запроса, поданного опекуном, попечителем в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы.

2.7.2.2. С первого рабочего дня, следующего за днем подачи опекуном, попечителем запроса в МФЦ.

2.7.3. В общий срок предоставления государственных услуг при подаче запроса с использованием [Портала](#) не включается срок, на который приостанавливается предоставление государственных услуг.

2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг, являются:

2.8.1.1. Представление запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, [Едиными требованиями](#), настоящим Регламентом (данное основание не применяется, в случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственных услуг, поданы опекуном, попечителем при личном обращении в МФЦ).

2.8.1.2. Утрата силы представленных документов (если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством, в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Москвы).

2.8.1.3. Представление неполного комплекта документов, указанных в настоящем Регламенте в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем.

2.8.1.4. Представление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения (данное основание не применяется, в случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственных услуг, поданы опекуном, попечителем при личном обращении в МФЦ).

2.8.1.5. Обращение за предоставлением государственных услуг лица, не являющегося получателем государственных услуг в соответствии с настоящим Регламентом (данное основание не применяется, в случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственных услуг, поданы опекуном, попечителем при личном обращении в МФЦ).

2.8.1.6. Подача запроса от имени опекуна, попечителя не уполномоченным на то лицом.

2.8.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в интерактивной форме запроса на [Портале](#).

2.8.1.8. Наличие противоречивых сведений в запросе в интерактивной форме на Портале и (или) прикрепленных к нему электронных копий (электронных образах) документов.

2.8.1.9. Электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления государственных услуг, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их предоставления.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг, установленный [пунктом 2.8.1](#) настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.8.3. При подаче запроса с использованием [Портала](#) уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг, направляется родителю в "личный кабинет" заявителя на Портале с указанием причин отказа по форме согласно [приложению 1](#) к настоящему Регламенту в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем регистрации ОСЗН района УСЗН АО города Москвы запроса в соответствующей информационной системе города Москвы.

2.8.4. При подаче запроса опекуном, попечителем в МФЦ уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг, с указанием причин отказа оформляется по требованию опекуна, попечителя при его личном обращении работником МФЦ, подписывается уполномоченным работником МФЦ и выдается опекуну, попечителю в форме документа на бумажном носителе в день приема запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг.

2.8.5. При подаче запроса опекуном, попечителем в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства опекуна, попечителя в городе Москве уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг, с указанием причин отказа оформляется по требованию опекуна, попечителя при его личном обращении должностным лицом ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, подписывается уполномоченным должностным лицом ОСЗН района УСЗН АО города Москвы и выдается опекуну, попечителю в день приема запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг.

2.8.6. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг, выдаваемое опекуну, попечителю в форме документа на бумажном носителе, оформляется по форме согласно [приложению 2](#) к настоящему Регламенту.

2.9. Приостановление предоставления государственных услуг

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 28 декабря 2016 г. N 956-ПП в пункт 2.9.1 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления государственных услуг в случае подачи запроса с использованием Портала является необходимость личной явки родителя в МФЦ по экстерриториальному принципу вне зависимости от места жительства родителя в городе Москве (а если в поселении города Москвы по месту жительства родителя не созданы МФЦ, - в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства родителя в городе Москве либо в любой МФЦ, находящийся в других районах или поселениях города Москвы, по выбору родителя) для представления документов, указанных в пунктах 2.5.1.1.2-2.5.1.1.13, 2.5.1.1.15, 2.5.1.1.16 настоящего Регламента, на бумажном носителе.

2.9.2. Основание для приостановления предоставления государственных услуг, установленное пунктом 2.9.1 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.9.3. Срок приостановления предоставления государственных услуг по основанию, указанному в пункте 2.9.1 настоящего Регламента, не превышает 10 рабочих дней.

Срок приостановления предоставления государственных услуг исчисляется со дня направления родителю в "личный кабинет" заявителя на Портале уведомления о приостановлении предоставления государственных услуг.

2.9.4. Уведомление о приостановлении предоставления государственных услуг с указанием причин и срока приостановления предоставления государственных услуг направляется родителю в "личный кабинет" заявителя на Портале в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем принятия решения о приостановлении предоставления государственных услуг.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 20 декабря 2016 г. N 895-ПП в пункт 2.9.5 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

2.9.5. Родитель представляет документы, указанные в уведомлении о приостановлении предоставления государственных услуг, вместе с уведомлением о приостановлении предоставления государственных услуг (либо информацией о номере уведомления) в МФЦ по экстерриториальному принципу вне зависимости от места жительства родителя в городе Москве (а если в поселении города Москвы по месту жительства родителя не созданы МФЦ, - в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства родителя в городе Москве либо в любой МФЦ, находящийся в других районах или поселениях города Москвы, по выбору родителя) не позднее срока, указанного в пункте 2.9.3 настоящего Регламента.

2.9.6. При получении работником МФЦ документов, представленных родителем в соответствии с пунктом 2.9.5 настоящего Регламента, работник МФЦ в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем представления родителем документов, направляет указанные документы в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, направивший родителю уведомление о приостановлении предоставления государственных услуг.

2.9.7. При получении документов, представленных (направленных) в соответствии с пунктами 2.9.5, 2.9.6 настоящего Регламента, ОСЗН района УСЗН АО города Москвы регистрирует указанные документы в соответствующей информационной системе города Москвы в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 28 декабря 2016 г. N 956-ПП в пункт 2.9.8 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

2.9.8. Предоставление государственных услуг возобновляется не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации ОСЗН района УСЗН АО города Москвы в соответствующей информационной системе города Москвы документов, указанных в пунктах 2.5.1.1.2-2.5.1.1.13, 2.5.1.1.15, 2.5.1.1.16 настоящего Регламента.

2.9.9. ОСЗН района УСЗН АО города Москвы информирует родителя о возобновлении предоставления государственных услуг через "личный кабинет" заявителя на [Портале](#) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем возобновления предоставления государственных услуг.

2.10. Отказ в предоставлении государственных услуг

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственных услуг являются:

2.10.1.1. Представление запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, [Едиными требованиями](#), настоящим Регламентом, если указанные обстоятельства были установлены ОСЗН района УСЗН АО города Москвы в процессе обработки документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственных услуг.

2.10.1.2. Утрата силы представленных документов (если срок действия документов указан в самих документах либо определен законодательством, в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Москвы), если указанные обстоятельства были установлены ОСЗН района УСЗН АО города Москвы в процессе обработки документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственных услуг.

2.10.1.3. Наличие в представленных документах противоречивых либо недостоверных сведений, если указанные обстоятельства были установлены ОСЗН района УСЗН АО города Москвы в процессе обработки документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственных услуг.

2.10.1.4. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, включая использование сведений Базового регистра, представленным заявителем документам или сведениям.

2.10.1.5. Услуга уже предоставляется одному из заявителей, имеющих право на предоставление государственных услуг.

2.10.1.6. Отсутствие у заявителя права на предоставление государственных услуг.

2.10.1.7. Представление неполного комплекта документов, указанных в настоящем Регламенте в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем, если указанное обстоятельство было установлено ОСЗН района УСЗН АО города Москвы в процессе обработки документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственных услуг.

2.10.2. Помимо оснований для отказа в предоставлении государственных услуг, предусмотренных [пунктом 2.10.1](#) настоящего Регламента, основанием для отказа в предоставлении государственных услуг при подаче запроса с использованием [Портала](#) является истечение срока приостановления предоставления государственных услуг, если в течение данного срока не были устранены обстоятельства, послужившие причинами для приостановления предоставления государственных услуг.

2.10.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственных услуг, установленный [пунктами 2.10.1, 2.10.2](#) настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.10.4. Решение об отказе в предоставлении государственных услуг подписывается уполномоченным лицом ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства заявителя в городе Москве и приобщается к документам личного дела заявителя.

2.10.5. При подаче запроса с использованием [Портала](#) уведомление об отказе в предоставлении государственных услуг с указанием причин отказа направляется родителю в "личный кабинет" заявителя на Портале в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении государственных услуг.

2.10.6. При подаче запроса опекуном, попечителем решение об отказе в предоставлении

государственных услуг с указанием причин отказа выдается опекуну, попечителю:

2.10.6.1. Путем личного вручения в МФЦ по месту подачи опекуном, попечителем запроса в форме документа на бумажном носителе в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственных услуг, в том числе с учетом срока передачи решения об отказе в предоставлении государственных услуг из ОСЗН района УСЗН АО города Москвы в МФЦ (в случае если такой способ получения результата предоставления государственных услуг выбран опекуном, попечителем в запросе).

2.10.6.2. Путем личного вручения в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту подачи опекуном, попечителем запроса в форме документа на бумажном носителе в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении государственных услуг (в случае если такой способ получения результата предоставления государственных услуг выбран опекуном, попечителем в запросе).

2.10.6.3. Путем направления ОСЗН района УСЗН АО города Москвы почтового отправления в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении государственных услуг (в случае если такой способ получения результата предоставления государственных услуг выбран опекуном, попечителем в запросе). В случаях, установленных **Едиными требованиями**, копия решения об отказе в предоставлении государственных услуг направляется ОСЗН района УСЗН АО города Москвы в МФЦ.

2.10.7. Решение об отказе в предоставлении государственных услуг в форме документа на бумажном носителе направляется ОСЗН района УСЗН АО города Москвы в МФЦ в срок не позднее одного рабочего дня до истечения установленной даты выдачи результата предоставления государственных услуг.

2.11. Результат предоставления государственных услуг

2.11.1. Результатом предоставления государственных услуг является:

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 28 декабря 2016 г. N 956-ПП в пункт 2.11.1.1 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

2.11.1.1. Решение ОСЗН района УСЗН АО города Москвы о назначении (далее - решение о предоставлении государственных услуг):

2.11.1.1.1. Единовременной компенсационной выплаты на возмещение расходов в связи с рождением (усыновлением) одновременно трех и более детей.

2.11.1.1.2. Ежемесячной компенсационной выплаты на возмещение расходов в связи с ростом стоимости жизни семьям, имеющим трех и более детей.

2.11.1.1.3. Ежемесячной компенсационной выплаты на возмещение расходов по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги семьям, имеющим трех и более детей.

2.11.1.1.4. Ежемесячной компенсационной выплаты за пользование телефоном семьям, имеющим трех и более детей.

2.11.1.1.5. Ежемесячной компенсационной выплаты на приобретение товаров детского ассортимента семьям, имеющим 5 и более детей.

2.11.1.1.6. Ежемесячной компенсационной выплаты семьям, имеющим 10 и более детей.

2.11.1.1.7. Ежегодной компенсационной выплаты на приобретение комплекта детской одежды для посещения занятий на период обучения.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 28 декабря 2016 г. N 956-ПП в пункт 2.11.1.2 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

2.11.1.2. Решение ОСЗН района УСЗН АО города Москвы об отказе в назначении (далее - решение об отказе в предоставлении государственных услуг):

2.11.1.2.1. Единовременной компенсационной выплаты на возмещение расходов в связи с рождением (усыновлением) одновременно трех и более детей.

2.11.1.2.2. Ежемесячной компенсационной выплаты на возмещение расходов в связи с ростом стоимости жизни семьям, имеющим трех и более детей.

2.11.1.2.3. Ежемесячной компенсационной выплаты на возмещение расходов по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги семьям, имеющим трех и более детей.

2.11.1.2.4. Ежемесячной компенсационной выплаты за пользование телефоном семьям, имеющим трех и более детей.

2.11.1.2.5. Ежемесячной компенсационной выплаты на приобретение товаров детского ассортимента семьям, имеющим 5 и более детей.

2.11.1.2.6. Ежемесячной компенсационной выплаты семьям, имеющим 10 и более детей.

2.11.1.2.7. Ежегодной компенсационной выплаты на приобретение комплекта детской одежды для посещения занятий на период обучения.

2.11.2. При принятии решения о предоставлении государственных услуг информация о таком результате предоставления государственных услуг:

2.11.2.1. Направляется ОСЗН района УСЗН АО города Москвы родителю в "личный кабинет" заявителя на [Портале](#) в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении государственных услуг (при подаче запроса с использованием Портала).

2.11.2.2. При подаче запроса опекуном, попечителем в МФЦ - сообщается опекуну, попечителю в устной форме при его личном обращении в МФЦ по месту подачи опекуном, попечителем запроса в день обращения.

2.11.2.3. При подаче запроса опекуном, попечителем в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы - сообщается опекуну, попечителю в устной форме при его личном обращении в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту подачи опекуном, попечителем запроса в день обращения.

2.11.3. При принятии решения об отказе в предоставлении государственных услуг решение (уведомление) об отказе в предоставлении государственных услуг выдается (направляется) заявителю в порядке, предусмотренном [разделом 2.10](#) настоящего Регламента.

2.11.4. Форма и способ получения решения об отказе в предоставлении государственных услуг указываются опекуном, попечителем в запросе.

2.11.5. Сведения о конечном результате предоставления государственных услуг вносятся в Базовый регистр в следующем составе:

2.11.5.1. Сведения об отношении жителя (заявителя) к льготным категориям:

2.11.5.1.1. Получатель льгот (СНИЛС) (заявитель).

2.11.5.1.2. Код льготной категории (указывается по справочнику льготных категорий Базового регистра).

2.11.5.1.3. Дата начала действия льготной категории (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).

2.11.5.1.4. Основание начала действия льготной категории (решение о предоставлении государственной услуги).

2.11.5.1.5. Дата окончания действия льготной категории (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).

2.11.5.1.6. Основание окончания действия льготной категории (решение о предоставлении государственной услуги).

2.11.5.2. Сведения о доступных мерах социальной поддержки:

2.11.5.2.1. Получатель мер социальной поддержки (СНИЛС) (заявитель).

2.11.5.2.2. Код меры социальной поддержки (указывается по справочнику мер социальной поддержки Базового регистра).

2.11.5.2.3. Дата начала действия меры социальной поддержки (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).

2.11.5.2.4. Основание начала действия меры социальной поддержки (решение о предоставлении государственной услуги).

2.11.5.2.5. Дата окончания действия меры социальной поддержки (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).

2.11.5.2.6. Основание окончания действия меры социальной поддержки (решение о предоставлении государственной услуги).

2.11.5.3. Сведения о предоставленных мерах социальной поддержки:

2.11.5.3.1. Получатель мер социальной поддержки (СНИЛС) (заявитель).

2.11.5.3.2. Код меры социальной поддержки (указывается по справочнику мер социальной поддержки Базового регистра).

2.11.5.3.3. Дата заявления на предоставление мер социальной поддержки (дата подачи запроса со всеми необходимыми документами).

2.11.5.3.4. Дата предоставления меры социальной поддержки (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).

2.11.5.3.5. Объем предоставленных мер социальной поддержки (размер предоставляемой государственной услуги).

2.12. Плата за предоставление государственных услуг

Предоставление государственных услуг осуществляется бесплатно.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 20 декабря 2016 г. N 895-ПП в раздел 2.13 настоящего приложения внесены изменения

См. текст раздела в предыдущей редакции

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг

Качество и доступность государственных услуг характеризуются следующими показателями:

- возможность подачи запроса опекуном, попечителем в любом месте приема запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, по экстерриториальному принципу вне зависимости от места жительства опекуна, попечителя в городе Москве;

- соблюдение сроков предоставления государственных услуг - не более 10 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации запроса в МФЦ или со дня регистрации запроса в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы в соответствующей информационной системе города Москвы;

- соблюдение сроков административных процедур предоставления государственных услуг, указанных в [разделе 3](#) настоящего Регламента;

- время ожидания в очереди при подаче запроса опекуном, попечителем - не более 15 минут;

- время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственных услуг опекуном, попечителем - не более 15 минут.

2.14. Порядок информирования о предоставлении государственных услуг

2.14.1. Информация о предоставлении государственных услуг размещается:

2.14.1.1. На информационных стендах или иных источниках информирования в помещениях ОСЗН района УСЗН АО города Москвы и в МФЦ.

2.14.1.2. На [официальном сайте](#) Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.14.1.3. На [Портале](#).

2.14.2. При предоставлении государственных услуг в электронной форме с использованием Портала родитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения запроса в "личном кабинете" заявителя на Портале.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 21 марта 2017 г. N 110-ПП настоящее приложение дополнено разделом 2.15

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.15.1. Помещения, в которых предоставляются государственные услуги, должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.15.2. Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляются государственные услуги, обеспечивается в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление государственных услуг включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг.

3.1.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственных услуг.

3.1.3. Формирование результата предоставления государственных услуг с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Базовый регистр.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих результат предоставления государственных услуг, и передача в кредитную организацию информации для осуществления выплаты.

3.2. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг

3.2.1. В случае подачи запроса с использованием [Портала](#) основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от родителя запроса и электронных копий (электронных образов) документов, необходимых для предоставления государственных услуг, через Портал.

В случае подачи запроса опекуном, попечителем основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от опекуна, попечителя запроса и иных

документов, необходимых для предоставления государственных услуг, в МФЦ или ОСЗН района УСЗН АО города Москвы.

3.2.2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры (далее - должностное лицо (работник), ответственное за прием документов), является:

- при подаче запроса с использованием [Портала](#) - должностное лицо ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства родителя в городе Москве;

- при личном обращении опекуна, попечителя в МФЦ - работник МФЦ, а при личном обращении в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы - должностное лицо ОСЗН района УСЗН АО города Москвы.

3.2.3. Должностное лицо (работник), ответственное за прием документов, - должностное лицо ОСЗН района УСЗН АО города Москвы при подаче запроса с использованием [Портала](#):

3.2.3.1. Регистрирует полученный запрос в соответствующей информационной системе города Москвы и направляет информацию о регистрации запроса в "личный кабинет" заявителя на Портале в срок не позднее окончания первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса с использованием Портала.

3.2.3.2. Проверяет корректность, полноту введенной информации и читабельность электронных копий (электронных образов) представленных документов.

3.2.3.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг, установленных настоящим Регламентом, распечатывает поступивший запрос и электронные копии (электронные образы) документов и осуществляет передачу комплекта документов должностному лицу ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, ответственному за обработку документов (информации), необходимых для предоставления государственных услуг, для дальнейшей организации работы по предоставлению государственных услуг в установленном настоящим Регламентом порядке.

3.2.3.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг, установленных настоящим Регламентом:

3.2.3.4.1. Вносит сведения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг, в соответствующую информационную систему города Москвы.

Информация об изменениях:

[Постановлением Правительства Москвы от 20 декабря 2016 г. N 895-ПП в пункт 3.2.3.4.2 настоящего приложения внесены изменения](#)

[См. текст пункта в предыдущей редакции](#)

3.2.3.4.2. Направляет родителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг, в "личный кабинет" заявителя на [Портале](#).

3.2.4. При личном обращении опекуна, попечителя в МФЦ должностное лицо (работник), ответственное за прием документов, - работник МФЦ:

3.2.4.1. Осуществляет прием и регистрацию запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, в соответствии с [Едиными требованиями](#).

3.2.4.2. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг, установленных настоящим Регламентом, комплектует запрос и представленные документы и направляет их в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства опекуна, попечителя в городе Москве в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем подачи запроса опекуном, попечителем.

Информация об изменениях:

[Постановлением Правительства Москвы от 20 декабря 2016 г. N 895-ПП пункт 3.2.4.3 настоящего приложения изложен в новой редакции](#)

[См. текст пункта в предыдущей редакции](#)

3.2.4.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг, установленных настоящим Регламентом, в день приема

запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг:

3.2.4.3.1. Отказывает опекуну, попечителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг.

3.2.4.3.2. Оформляет по требованию опекуна, попечителя уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг, обеспечивает его подписание уполномоченным работником МФЦ и выдает опекуну, попечителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг.

3.2.5. При личном обращении опекуна, попечителя в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы должностное лицо (работник), ответственное за прием документов, - должностное лицо ОСЗН района УСЗН АО города Москвы:

3.2.5.1. Осуществляет прием и регистрацию запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, в соответствии с [Едиными требованиями](#).

3.2.5.2. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг, установленных настоящим Регламентом, комплектует запрос и представленные документы и осуществляет их передачу должностному лицу ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, ответственному за обработку документов (информации), необходимых для предоставления государственных услуг, для дальнейшей организации работы по предоставлению государственных услуг в установленном настоящим Регламентом порядке.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 20 декабря 2016 г. N 895-ПП пункт 3.2.5.3 настоящего приложения изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

3.2.5.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг, установленных настоящим Регламентом, в день приема запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг:

3.2.5.3.1. Отказывает опекуну, попечителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг, и вносит сведения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг, в соответствующую информационную систему города Москвы.

3.2.5.3.2. Оформляет по требованию опекуна, попечителя уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом ОСЗН района УСЗН АО города Москвы и выдает опекуну, попечителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня, в том числе с учетом срока передачи принятых запроса и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, из МФЦ в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.2.7.1. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг.

3.2.7.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг.

3.2.7.3. Информирование родителя через "личный кабинет" заявителя на [Портале](#) о результате выполнения административной процедуры при подаче запроса с использованием Портала.

3.2.7.4. Передача сформированного комплекта документов, представленного опекуном, попечителем, из МФЦ в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства опекуна, попечителя.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 20 декабря 2016 г. N 895-ПП настоящее приложение дополнено пунктом 3.2.7.5

3.2.7.5. Передача сформированного комплекта документов, представленного опекуном, попечителем, от должностного лица (работника), ответственного за прием документов, - должностного лица ОСЗН района УСЗН АО города Москвы должностному лицу ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, ответственному за обработку документов (информации), необходимых для предоставления государственных услуг.

3.3. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственных услуг

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства заявителя в городе Москве от должностного лица (работника), ответственного за прием документов, зарегистрированного запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 28 декабря 2016 г. N 956-ПП в пункт 3.3.2 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

3.3.2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является:

- должностное лицо ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства заявителя в городе Москве (далее - должностное лицо ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, ответственное за обработку документов (информации));

- работник МФЦ в части приема на бумажном носителе документов, указанных в [пунктах 2.5.1.1.2-2.5.1.1.13, 2.5.1.1.15, 2.5.1.1.16](#) настоящего Регламента, при подаче запроса с использованием [Портала](#) (далее - работник МФЦ, ответственный за обработку документов (информации)).

3.3.3. Должностное лицо ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, ответственное за обработку документов (информации):

3.3.3.1. Осуществляет проверку поданных с использованием Портала запроса и прикрепленных к запросу электронных копий (электронных образов) документов, необходимых для предоставления государственных услуг, запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, поданных опекуном, попечителем на бумажном носителе, на соответствие требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению таких документов нормативными правовыми актами.

3.3.3.2. Проводит анализ сведений, содержащихся в поданном с использованием Портала запросе и в прикрепленных к запросу электронных копиях (электронных образах) документов, необходимых для предоставления государственных услуг, в запросе и иных документах, необходимых для предоставления государственных услуг, поданных опекуном, попечителем на бумажном носителе, формирует сведения, необходимые для предоставления государственных услуг, обеспечивая получение сведений из документов, указанных в [пункте 2.5.1.2](#) настоящего Регламента, в том числе путем обращения к Базовому регистру и путем направления межведомственного запроса, осуществляемого в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем получения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг.

3.3.3.3. Комплектует запрос и представленные заявителем документы (в том числе электронные копии (электронные образы) документов), а также документы и информацию, полученные в результате межведомственного информационного взаимодействия, в личное дело заявителя.

3.3.3.4. Осуществляет предварительную оценку права заявителя на предоставление государственных услуг на основании анализа сведений, содержащихся в поданном с использованием Портала запросе и в прикрепленных к запросу электронных копиях (электронных образах) документов, необходимых для предоставления государственных услуг, анализа сведений, содержащихся в запросе и документах, необходимых для предоставления государственных услуг, поданных опекуном, попечителем на бумажном носителе, анализа сведений, содержащихся в документах и информации, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.3.5. При наличии оснований для приостановления предоставления государственных услуг по запросам, поданным с использованием Портала:

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 28 декабря 2016 г. N 956-ПП в пункт 3.3.3.5.1 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

3.3.3.5.1. Готовит уведомление о приостановлении предоставления государственных услуг и направляет указанное уведомление в "личный кабинет" заявителя на Портале.

В уведомлении о приостановлении предоставления государственных услуг содержится информация о необходимости и сроках явки родителя в МФЦ вне зависимости от места жительства родителя в городе Москве, а если в поселении города Москвы по месту жительства родителя не созданы МФЦ, - в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства родителя в городе Москве либо в любой МФЦ, находящийся в других районах или поселениях города Москвы, по выбору родителя для представления на бумажном носителе документов, указанных в [пунктах 2.5.1.1.2-2.5.1.1.13, 2.5.1.1.15, 2.5.1.1.16](#) настоящего Регламента, подтверждающих основания предоставления государственных услуг, а также о порядке приема и графике работы МФЦ или ОСЗН района УСЗН АО города Москвы.

Одновременно родитель информируется, что его неявка с указанными документами на бумажном носителе в течение срока приостановления предоставления государственных услуг является основанием для отказа в предоставлении государственных услуг.

3.3.3.5.2. Вносит сведения о приостановлении предоставления государственных услуг, включая перечень документов, которые должны быть представлены родителем, в соответствующую информационную систему города Москвы.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 20 декабря 2016 г. N 895-ПП в пункт 3.3.3.6 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

3.3.3.6. Осуществляет прием от родителей (если в поселении города Москвы по месту жительства заявителя не созданы МФЦ), которым направлено уведомление о приостановлении предоставления государственных услуг, документов на бумажном носителе и сверяет их комплектность с перечнем документов, указанных в уведомлении о приостановлении предоставления государственных услуг.

3.3.3.7. Регистрирует в соответствующей информационной системе города Москвы документы, поступившие от родителей в соответствии с [пунктом 3.3.3.6](#) настоящего Регламента либо поступившие из МФЦ в соответствии с [пунктом 3.3.4.2](#) настоящего Регламента, вносит в соответствующую информационную систему города Москвы сведения о возобновлении предоставления государственных услуг и направляет в "личный кабинет" заявителя на Портале информацию о возобновлении предоставления государственных услуг в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 20 декабря 2016 г. N 895-ПП в пункт 3.3.3.8

настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

3.3.3.8. При наличии оснований для предоставления государственных услуг определяет размер предоставляемых государственных услуг, готовит проект решения о предоставлении государственных услуг и передает личное дело заявителя с проектом решения о предоставлении государственных услуг должностному лицу ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, уполномоченному на подписание результата предоставления государственных услуг.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 20 декабря 2016 г. N 895-ПП в пункт 3.3.3.9 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

3.3.3.9. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственных услуг готовит проект решения об отказе в предоставлении государственных услуг и передает личное дело заявителя с проектом решения об отказе в предоставлении государственных услуг должностному лицу ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, уполномоченному на подписание результата предоставления государственных услуг.

3.3.4. Работник МФЦ, ответственный за обработку документов (информации):

3.3.4.1. Осуществляет прием документов на бумажном носителе от родителей, которым направлено уведомление о приостановлении предоставления государственных услуг, и сверяет их комплектность с перечнем документов, указанных в уведомлении о приостановлении предоставления государственных услуг.

3.3.4.2. Сканирует полученные от родителя документы и передает их с использованием информационной системы города Москвы в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, направивший родителю уведомление о приостановлении предоставления государственных услуг, в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем представления родителем документов.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.3.6.1. Проект решения о предоставлении государственных услуг.

3.3.6.2. Проект решения об отказе в предоставлении государственных услуг.

3.3.6.3. Передача личного дела заявителя с проектом соответствующего решения должностному лицу, уполномоченному на подписание результата предоставления государственных услуг.

3.4. Формирование результата предоставления государственных услуг с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Базовый регистр

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, уполномоченным на подписание результата предоставления государственных услуг, личного дела заявителя с проектом соответствующего решения.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное лицо ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства заявителя в городе Москве (далее - должностное лицо, ответственное за формирование результата).

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за формирование результата:

3.4.3.1. Принимает решение о предоставлении государственных услуг или об отказе в предоставлении государственных услуг в порядке, установленном [Едиными требованиями](#).

3.4.3.2. Обеспечивает помещение экземпляра решения о предоставлении государственных услуг либо решения об отказе в предоставлении государственных услуг в личное дело заявителя.

3.4.3.3. Обеспечивает передачу:

3.4.3.3.1. Решения об отказе в предоставлении государственных услуг или информации о

принятии решения о предоставлении государственных услуг в МФЦ по месту подачи опекуном, попечителем запроса (при подаче запроса опекуном, попечителем в МФЦ).

3.4.3.3.2. Личного дела заявителя, содержащего решение, подтверждающее результат предоставления государственных услуг, должностному лицу ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, ответственному за выдачу (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих результат предоставления государственных услуг.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 20 декабря 2016 г. N 895-ПП настоящее приложение дополнено пунктом 3.4.3.3.3

3.4.3.3.3. Сведений о предоставлении государственных услуг в Базовый регистр в составе, указанном в [пункте 2.11.5](#) настоящего Регламента.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня с учетом срока передачи решения об отказе в предоставлении государственных услуг или информации о принятии решения о предоставлении государственных услуг из ОСЗН района УСЗН АО города Москвы в МФЦ.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 20 декабря 2016 г. N 895-ПП в пункт 3.4.5.1 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

3.4.5.1. Решение о предоставлении государственных услуг с последующей передачей сведений в Базовый регистр.

3.4.5.2. Информация о принятии решения о предоставлении государственных услуг.

3.4.5.3. Решение об отказе в предоставлении государственных услуг.

3.4.5.4. Передача решения об отказе в предоставлении государственных услуг или информации о принятии решения о предоставлении государственных услуг работнику МФЦ, ответственному за выдачу (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих результат предоставления государственных услуг.

3.4.5.5. Передача личного дела заявителя, содержащего решение, подтверждающее результат предоставления государственных услуг, должностному лицу ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, ответственному за выдачу (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих результат предоставления государственных услуг.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих результат предоставления государственных услуг, и передача в кредитную организацию информации для осуществления выплаты

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 20 декабря 2016 г. N 895-ПП в пункт 3.5.1 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

3.5.1. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры (далее - должностное лицо (работник), ответственное за выдачу (направление) документов и (или) информации), является:

- при подаче запроса с использованием [Портала](#) - должностное лицо ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства родителя в городе Москве;

- при подаче запроса опекуном, попечителем в МФЦ - работник МФЦ по месту подачи запроса;

- при подаче запроса опекуном, попечителем в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы (если в поселении города Москвы по месту жительства опекуна, попечителя не созданы МФЦ) - должностное лицо ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту подачи запроса.

3.5.2. Основанием начала выполнения административной процедуры является:

3.5.2.1. Получение работником МФЦ, ответственным за выдачу (направление) документов и (или) информации, решения об отказе в предоставлении государственных услуг или информации о принятии решения о предоставлении государственных услуг.

3.5.2.2. Получение должностным лицом ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, ответственным за выдачу (направление) документов и (или) информации, личного дела заявителя, содержащего решение, подтверждающее результат предоставления государственных услуг.

3.5.3. Работник МФЦ, ответственный за выдачу (направление) документов и (или) информации, выдает опекуну, попечителю решение об отказе в предоставлении государственных услуг с указанием причин отказа в форме документа на бумажном носителе (в случае если такой способ получения решения об отказе в предоставлении государственных услуг выбран опекуном, попечителем в запросе) либо сообщает опекуну, попечителю в устной форме информацию о принятии решения о предоставлении государственных услуг (в случае личного обращения опекуна, попечителя в МФЦ).

3.5.4. Должностное лицо ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, ответственное за выдачу (направление) документов и (или) информации:

3.5.4.1. Направляет родителю информацию, подтверждающую результат предоставления государственных услуг, в "личный кабинет" заявителя на [Портале](#).

3.5.4.2. Выдает опекуну, попечителю решение об отказе в предоставлении государственных услуг с указанием причин отказа в форме документа на бумажном носителе (в случае выбора такого способа получения результата предоставления государственных услуг в запросе, поданном опекуном, попечителем в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы).

3.5.4.3. Направляет опекуну, попечителю решение об отказе в предоставлении государственных услуг с указанием причин отказа в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением (в случае выбора такого способа получения результата предоставления государственных услуг в запросе, поданном опекуном, попечителем в МФЦ или ОСЗН района УСЗН АО города Москвы). В случаях, установленных [Едиными требованиями](#), копия решения об отказе в предоставлении государственных услуг направляется ОСЗН района УСЗН АО города Москвы в МФЦ.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 20 декабря 2016 г. N 895-ПП в пункт 3.5.4.4 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

3.5.4.4. Сообщает опекуну, попечителю в устной форме информацию о принятии решения о предоставлении государственных услуг (в случае личного обращения опекуна, попечителя в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы).

3.5.4.5. Передает в кредитную организацию информацию для осуществления выплаты (в случае принятия решения о предоставлении государственных услуг).

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.5.6.1. Выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении государственных услуг или направление (сообщение) информации о принятии решения о предоставлении государственных услуг.

3.5.6.2. Передача информации для осуществления выплаты на счет, открытый в кредитной организации, указанный заявителем в запросе.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Департаментом и Главным контрольным управлением города Москвы в формах, установленных Правительством Москвы.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами ОСЗН района УСЗН АО города Москвы и работниками МФЦ положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственных услуг, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченным должностным лицом ОСЗН района УСЗН АО города Москвы и директором ГБУ МФЦ города Москвы, уполномоченными ими лицами.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами управлений социальной защиты населения города Москвы и приказами ГБУ МФЦ города Москвы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, ГБУ МФЦ города Москвы, их должностных лиц, работников МФЦ

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на принятые (совершенные) при предоставлении государственных услуг решения и (или) действия (бездействия) ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, ГБУ МФЦ города Москвы, их должностных лиц, государственных гражданских служащих города Москвы, проходящих государственную гражданскую службу города Москвы в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, работников МФЦ.

5.2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном [главой 2.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Положением](#) об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг города Москвы, утвержденным [постановлением](#) Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве", настоящим Регламентом.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобами в случаях:

5.3.1. Нарушения срока регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении запроса и иных документов (информации) от заявителя.

5.3.2. Требования от заявителя:

5.3.2.1. Документов, представление которых заявителем для предоставления государственных услуг не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы, в том числе документов, получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

5.3.2.2. Обращения за предоставлением услуг, не включенных в утвержденный Правительством Москвы перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

5.3.2.3. Внесения платы за предоставление государственных услуг, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы.

5.3.3. Нарушения срока предоставления государственных услуг.

5.3.4. Отказа заявителю:

5.3.4.1. В приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы для предоставления государственных услуг, по основаниям, не предусмотренным нормативными

правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы.

5.3.4.2. В предоставлении государственных услуг по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы.

5.3.4.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственных услуг документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3.5. Иных нарушений порядка предоставления государственных услуг, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы.

5.4. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) государственных гражданских служащих города Москвы, проходящих государственную гражданскую службу города Москвы в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, рассматриваются руководителем (уполномоченным заместителем руководителя) ОСЗН района УСЗН АО города Москвы.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя (уполномоченного заместителя руководителя) ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам рассматриваются руководителем (уполномоченным заместителем руководителя) Департамента.

Жалобы на решения руководителя Департамента, в том числе на решения руководителя (уполномоченного заместителя руководителя), принятые по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам, подаются заявителями в Правительство Москвы и рассматриваются Главным контрольным управлением города Москвы.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работников МФЦ, совершенные при предоставлении государственных услуг по принципу "одного окна" в соответствии с соглашением о взаимодействии с Департаментом, рассматриваются директором (уполномоченным заместителем директора) ГБУ МФЦ города Москвы.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) директора (уполномоченного заместителя директора) ГБУ МФЦ города Москвы, принятые по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам, рассматриваются Аппаратом Мэра и Правительства Москвы.

5.5. Жалобы могут быть поданы в органы исполнительной власти города Москвы, подведомственные им организации, уполномоченные на рассмотрение жалоб в соответствии с настоящим Регламентом (далее - органы и организации, уполномоченные на рассмотрение жалоб), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

5.5.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.5.2. Через МФЦ.

5.5.3. Почтовым отправлением.

5.5.4. С использованием [Портала](#) с момента реализации на Портале соответствующей технической возможности.

5.5.5. С использованием официальных сайтов органов и организаций, уполномоченных на рассмотрение жалоб, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (организации) либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.

5.6.2. Наименование органа исполнительной власти города Москвы, МФЦ либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, государственного гражданского служащего города Москвы, работника МФЦ, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и

почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.6.4. Дату подачи и регистрационный номер запроса на предоставление государственных услуг (за исключением случаев обжалования отказа в приеме запроса и его регистрации).

5.6.5. Сведения о решениях и (или) действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

5.6.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и (или) действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.7. Требования заявителя.

5.6.8. Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

5.6.9. Дату составления жалобы.

5.7. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации.

Статус и полномочия законного представителя заявителя подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

5.8. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.9. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

5.9.1. Отказа в приеме документов.

5.9.2. Отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственных услуг.

5.9.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Решение должно содержать:

5.11.1. Наименование органа или организации, рассмотревших жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.11.2. Реквизиты решения (номер, дату, место принятия).

5.11.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя.

5.11.4. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства представителя заявителя, подавшего жалобу от имени заявителя.

5.11.5. Способ подачи и дату регистрации жалобы, ее регистрационный номер.

5.11.6. Предмет жалобы (сведения об обжалуемых решениях, действиях, бездействии).

5.11.7. Установленные при рассмотрении жалобы обстоятельства и доказательства, их подтверждающие.

5.11.8. Правовые основания для принятия решения по жалобе со ссылкой на подлежащие применению нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты города Москвы.

5.11.9. Принятое по жалобе решение (вывод об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении).

5.11.10. Меры по устранению выявленных нарушений и сроки их выполнения (в случае удовлетворения жалобы).

5.11.11. Порядок обжалования решения.

5.11.12. Подпись уполномоченного должностного лица.

5.12. Решение оформляется в письменном виде с использованием официальных бланков.

5.13. К числу указываемых в решении мер по устранению выявленных нарушений, в том числе, относятся:

5.13.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

5.13.2. Обеспечение приема и регистрации запроса, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

5.13.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления государственных услуг (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении государственных услуг).

5.13.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственных услуг.

5.13.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы.

5.14. Орган или организация, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении в случаях:

5.14.1. Признания обжалуемых решений и (или) действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

5.14.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы.

5.14.3. Отсутствия у заявителя права на получение государственных услуг.

5.14.4. Наличия:

5.14.4.1. Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

5.14.4.2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

5.15. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

5.15.1. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

5.15.2. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

5.15.3. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

5.15.4. Если в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, поступило ходатайство заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.16. Решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы направляется заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем его принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](#) уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

5.17. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (его представителю) направляется в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем регистрации жалобы, письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по

жалобе.

5.18. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, установленных [пунктом 5.4](#) настоящего Регламента, направляется в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.19. Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права заявителя (представителя заявителя) на одновременную или последующую подачу жалобы в суд.

5.20. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг, должно осуществляться путем:

5.20.1. Размещения соответствующей информации на [Портале](#), информационных стендах или иных источниках информирования в местах предоставления государственных услуг.

5.20.2. Консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

При выявлении нарушений порядка предоставления государственных услуг города Москвы, ответственность за совершение которых установлена [Кодексом](#) города Москвы об административных правонарушениях, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, также должно направить копии имеющихся материалов в Главное контрольное управление города Москвы в срок не позднее двух рабочих дней, следующих за днем вынесения решения по жалобе (но не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем истечения установленного федеральным законодательством срока рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг).

Приложение 1
к [Административному регламенту](#)
предоставления государственных услуг
по назначению отдельных социальных
выплат многодетным семьям

Уведомление
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги _____
(указывается наименование соответствующей государственной услуги)

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса (заявления) на предоставление государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

(наименование государственной услуги в соответствии
с административным регламентом)
были установлены следующие основания для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги

(в уведомлении об отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов, предусмотренное (предусмотренные) нормативным правовым актом города Москвы, и реквизиты этого акта)

1. Представление запроса (заявления) на предоставление государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, **Едиными требованиями**, соответствующим административным регламентом предоставления государственной услуги.

2. Утрата силы представленных документов (если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством, в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Москвы).

3. Представление неполного комплекта документов, указанных в соответствующем административном регламенте предоставления государственной услуги в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем.

4. Представление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения.

5. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с соответствующим административным регламентом предоставления государственной услуги.

6. Некорректное заполнение обязательных полей в интерактивной форме запроса (заявления) на предоставление государственной услуги на **Портале**.

7. Наличие противоречивых сведений в запросе (заявлении) на предоставление государственной услуги в интерактивной форме на Портале и (или) прикрепленных к нему электронных копий (электронных образах) документов.

8. Электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их предоставления.

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме запроса (заявления) на предоставление государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

(подробное описание оснований для отказа с указанием несоответствий в конкретных документах)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственных услуг
по назначению отдельных социальных
выплат многодетным семьям

Сведения об опекуне, попечителе,
которому адресован документ

Ф.И.О.

Документ, удостоверяющий личность

(вид документа)

(серия, номер)

_____ (кем, когда выдан)
Контактная информация:
тел. _____
эл. почта _____

Уведомление
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги _____
(указывается наименование соответствующей государственной услуги)

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса (заявления) на предоставление государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

_____,
(наименование государственной услуги в соответствии
с административным регламентом)
были установлены следующие основания для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги

: (в уведомлении об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов, предусмотренное (предусмотренные) нормативным правовым актом города Москвы, и реквизиты этого акта)

1. Представление запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, **Едиными требованиями**, соответствующим административным регламентом предоставления государственной услуги (данное основание не применяется, в случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы опекуном, попечителем при личном обращении в МФЦ).

2. Утрата силы представленных документов (если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством, в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Москвы).

3. Представление неполного комплекта документов, указанных в соответствующем административном регламенте предоставления государственных услуг в качестве документов, подлежащих обязательному представлению опекуном, попечителем.

4. Представление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения (данное основание не применяется в случае, если запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственных услуг, поданы опекуном, попечителем при личном обращении в МФЦ).

5. Обращение за предоставлением государственных услуг лица, не являющегося получателем государственных услуг в соответствии с соответствующим административным регламентом предоставления государственных услуг (данное основание не применяется, в случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственных услуг, поданы опекуном, попечителем при личном обращении в МФЦ).

6. Подача запроса (заявления) на предоставление государственных услуг от имени опекуна, попечителя не уполномоченным на то лицом.

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме запроса (заявления) на предоставление государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

(подробное описание оснований для отказа с указанием несоответствий
в конкретных документах)

(должностное лицо (работник), (подпись) (инициалы, фамилия)
уполномоченное принимать решение
об отказе в приеме документов)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение уведомления об отказе в
приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

(подпись) (инициалы, фамилия заявителя) (дата)

Информация об изменениях:

*Постановлением Правительства Москвы от 19 декабря 2016 г. N 891-ПП настоящее
постановление дополнено приложением 4*

**Приложение 4
к постановлению Правительства Москвы
от 24 января 2006 г. N 37-ПП**

**Административный регламент
предоставления государственных услуг по назначению социальных выплат в связи с
беременностью и родами**

С изменениями и дополнениями от:

21 марта 2017 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственных услуг по назначению социальных выплат в связи с беременностью и родами устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственных услуг, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица либо его уполномоченного представителя (далее - Регламент).

1.2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются с использованием сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее - Базовый регистр), и в соответствии с **Едиными требованиями** к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленными Правительством Москвы (далее - Единые требования).

1.3. Подача запроса (заявления) на предоставление государственных услуг (далее также - запрос) заявителями осуществляется в письменной форме на бумажном носителе в следующем порядке:

- в филиал Государственного бюджетного учреждения города Москвы "Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы" - многофункциональный центр предоставления государственных услуг города Москвы (далее - МФЦ) по экстерриториальному принципу вне зависимости от места жительства, места пребывания,

места фактического проживания заявителя в городе Москве (далее также - место жительства заявителя в городе Москве);

- в случае если в поселении города Москвы не созданы МФЦ, - в отдел социальной защиты населения управления социальной защиты населения административного округа города Москвы (далее - ОСЗН района УСЗН АО города Москвы) по месту жительства заявителя в городе Москве либо в любой МФЦ, находящийся в других районах или поселениях города Москвы, по выбору заявителя.

2. Стандарт предоставления государственных услуг

2.1. Наименование государственных услуг

Назначение социальных выплат в связи с беременностью и родами, в состав предоставления которых включаются следующие государственные услуги (далее - государственные услуги):

- назначение пособия по беременности и родам;
- назначение дополнительного пособия по беременности и родам;
- назначение единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности;
- назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

2.2. Правовые основания предоставления государственных услуг

Предоставление государственных услуг осуществляется в соответствии с:

- **Федеральным законом** от 19 мая 1995 г. N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей";
- **приказом** Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 г. N 1012н "Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей";
- **Законом** города Москвы от 23 ноября 2005 г. N 60 "О социальной поддержке семей с детьми в городе Москве";
- **постановлением** Правительства Москвы от 24 января 2006 г. N 37-ПП "Об утверждении Положения о порядке назначения и предоставления денежных выплат семьям с детьми в городе Москве".

2.3. Наименование органа исполнительной власти города Москвы, предоставляющего государственные услуги, органов исполнительной власти, участвующих в предоставлении государственных услуг, организаций, подведомственных органам исполнительной власти города Москвы, и иных организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг

2.3.1. Полномочия по предоставлению государственных услуг осуществляются Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы (далее - Департамент) в лице ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства заявителя в городе Москве.

Прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, осуществляется МФЦ по экстерриториальному принципу вне зависимости от места жительства заявителя в городе Москве, а если в поселении города Москвы по месту жительства заявителя не созданы МФЦ, - ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства

заявителя в городе Москве либо любым МФЦ, находящимся в других районах или поселениях города Москвы, по выбору заявителя.

2.3.2. В целях, связанных с предоставлением государственных услуг, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с:

2.3.2.1. Органами записи актов гражданского состояния города Москвы (далее - органы ЗАГС города Москвы).

2.3.2.2. Государственными казенными учреждениями города Москвы инженерными службами районов.

2.3.2.3. Государственным бюджетным учреждением города Москвы "Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы" (далее - ГБУ МФЦ города Москвы).

2.3.2.4. Территориальным органом по городу Москве федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции.

2.3.2.5. Территориальными органами социальной защиты населения субъектов Российской Федерации.

2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителей за предоставлением государственной услуги, указанной в [дефисе первом абзаца первого](#) раздела 2.1 настоящего Регламента, могут выступать женщины из числа постоянно проживающих на территории Российской Федерации граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, а также беженцев, имеющие в городе Москве место жительства, место пребывания или фактического проживания:

- уволенные в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в течение 12 месяцев, предшествовавших дню признания их в установленном порядке безработными;

- усыновившие ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев и уволенные в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в течение 12 месяцев, предшествовавших дню признания их в установленном порядке безработными.

2.4.2. В качестве заявителей за предоставлением государственной услуги, указанной в [дефисе втором абзаца первого](#) раздела 2.1 настоящего Регламента, могут выступать имеющие место жительства в городе Москве женщины из числа граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, уволенные в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в течение 12 месяцев, предшествовавших дню признания их в установленном порядке безработными.

2.4.3. В качестве заявителей за предоставлением государственной услуги, указанной в

дефисе третьем абзаца первого раздела 2.1 настоящего Регламента, могут выступать женщины из числа постоянно проживающих на территории Российской Федерации граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, а также беженцев, имеющие в городе Москве место жительства, место пребывания или фактического проживания, вставшие на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности (до двенадцати недель) и уволенные в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в течение 12 месяцев, предшествующих дню признания их в установленном порядке безработными.

2.4.4. В качестве заявителей за предоставлением государственной услуги, указанной в дефисе четвертом абзаца первого раздела 2.1 настоящего Регламента, могут выступать женщины из числа постоянно проживающих на территории Российской Федерации граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, а также беженцев, имеющие в городе Москве место жительства или место пребывания, являющиеся женой военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, срок беременности которых составляет не менее 180 дней.

2.4.5. Интересы заявителя при личном обращении может представлять иное лицо, уполномоченное заявителем в установленном порядке.

2.5. Документы, необходимые для предоставления государственных услуг

2.5.1. Предоставление государственных услуг осуществляется на основании следующих документов (информации):

2.5.1.1. Документы, представляемые заявителем:

2.5.1.1.1. Запрос.

Запрос (заявление) оформляется в форме документа на бумажном носителе согласно приложению 22 к постановлению Правительства Москвы от 3 июля 2012 г. N 301-ПП "Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг Департаментом социальной защиты населения города Москвы".

2.5.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, содержащий сведения о месте жительства (месте пребывания, фактического проживания).

2.5.1.1.3. Документ, содержащий сведения о месте жительства (месте пребывания, фактического проживания) заявителя в городе Москве (в случае если в документе, удостоверяющем личность заявителя, отсутствуют сведения о его месте жительства (месте пребывания, фактического проживания) в городе Москве или сведения о многоквартирном доме, в котором проживает заявитель, не содержатся в Базовом регистре), и его копия.

2.5.1.1.4. Документ, подтверждающий изменение фамилии и (или) имени, и (или) отчества, в случае несоответствия фамилии и (или) имени, и (или) отчества в документах, представляемых в соответствии с настоящим Регламентом, данным, содержащимся в документе, удостоверяющем личность заявителя (в случае если регистрация акта гражданского состояния произведена органами ЗАГС города Москвы до 1 января 1990 г. либо за пределами территории города Москвы).

2.5.1.1.5. Для государственных услуг, указанных в дефисах первом - третьем абзаца первого раздела 2.1 настоящего Регламента, помимо документов, указанных в пунктах 2.5.1.1.1-2.5.1.1.4 настоящего Регламента, представляются:

2.5.1.1.5.1. Листок нетрудоспособности.

2.5.1.1.5.2. Выписка из трудовой книжки о последнем месте работы, заверенная в установленном порядке.

2.5.1.1.5.3. Решение суда об усыновлении (удочерении) ребенка (детей), вступившее в законную силу (копия, заверенная в установленном порядке), и его копия либо свидетельство об усыновлении (удочерении) (в случае обращения за предоставлением государственных услуг заявителя, указанного в [дефисе втором абзаца первого пункта 2.4.1](#) настоящего Регламента, представляется по желанию заявителя).

2.5.1.1.5.4. Справка из женской консультации либо другой медицинской организации о постановке на учет в срок до 12 недель беременности (в случае обращения за предоставлением государственной услуги, указанной в [дефисе третьем абзаца первого](#) раздела 2.1 настоящего Регламента).

2.5.1.1.5.5. Решение территориального органа Федеральной налоговой службы о государственной регистрации прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, прекращения полномочий нотариусом, занимающимся частной практикой, прекращения статуса адвоката и прекращения деятельности иным физическим лицом, профессиональная деятельность которого в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, и его копия.

2.5.1.1.6. Для государственной услуги, указанной в [дефисе четвертом абзаца первого](#) раздела 2.1 настоящего Регламента, помимо документов, указанных в [пунктах 2.5.1.1.1-2.5.1.1.4](#) настоящего Регламента, представляются:

2.5.1.1.6.1. Копия свидетельства о заключении брака (в случае если регистрация акта гражданского состояния произведена органами ЗАГС города Москвы до 1 января 1990 г. либо за пределами территории города Москвы).

2.5.1.1.6.2. Справка из женской консультации либо другой медицинской организации, поставившей женщину на учет, о сроке беременности не менее 180 дней.

2.5.1.1.6.3. Справка из воинской части о прохождении мужем женщины военной службы по призыву (с указанием срока службы) либо справка из военного комиссариата по месту призыва мужа в случае окончания прохождения военной службы по призыву на дату подачи запроса.

2.5.1.1.7. Документ, удостоверяющий личность уполномоченного заявителем лица.

2.5.1.1.8. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Для уполномоченного заявителем лица, не являющегося законным представителем, документом, подтверждающим полномочия, является доверенность в простой письменной форме либо нотариально удостоверенная доверенность, или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с [гражданским законодательством](#) Российской Федерации.

2.5.1.2. Документы и информация, получаемые должностным лицом ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством доступа к сведениям Базового регистра:

2.5.1.2.1. Документ, содержащий сведения о месте жительства заявителя, (в случае если сведения о многоквартирном доме, в котором проживает заявитель, содержатся в Базовом регистре), а именно один из следующих:

2.5.1.2.1.1. Единый жилищный документ.

2.5.1.2.1.2. Выписка из домовой книги.

2.5.1.2.1.3. Копия финансово-лицевого счета нанимателя жилого помещения.

2.5.1.2.2. Уведомление о наличии в автоматизированной системе Управления записи актов гражданского состояния города Москвы запрашиваемых сведений о перемене фамилии и (или) имени, и (или) отчества, при несоответствии фамилии и (или) имени, и (или) отчества в документах, представляемых в соответствии с настоящим Регламентом, данным, содержащимся в документе, удостоверяющем личность заявителя (в случае если регистрация акта гражданского состояния произведена органами ЗАГС города Москвы после 1 января 1990 г.).

2.5.1.2.3. Справка из органа государственной службы занятости населения о признании заявителя безработным.

2.5.1.2.4. Уведомление о наличии в автоматизированной системе Управления записи актов

гражданского состояния города Москвы запрашиваемых сведений о заключении брака (в случае если регистрация акта гражданского состояния произведена органами ЗАГС города Москвы после 1 января 1990 г.).

2.5.1.2.5. Справка из органа социальной защиты населения другого субъекта Российской Федерации о том, что государственные услуги по месту жительства заявителя не предоставлялись (в случае обращения за предоставлением государственных услуг в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту пребывания либо фактического проживания в городе Москве).

2.5.1.3. Документы, указанные в [пункте 2.5.1.1](#) настоящего Регламента, должны быть оформлены в соответствии с требованиями, установленными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы.

2.5.1.4. Заявитель имеет право представить документы, указанные в [пункте 2.5.1.2](#) настоящего Регламента, по собственной инициативе, приложив документы к запросу.

2.5.2. Перечень документов, указанных в [пункте 2.5.1](#) настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственных услуг, является исчерпывающим.

2.5.3. В случае если государственная регистрация акта гражданского состояния была произведена на территории иностранного государства, заявитель представляет документ, подтверждающий государственную регистрацию акта гражданского состояния на территории иностранного государства, выданный в установленном порядке.

Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и представленные заявителем для получения государственных услуг, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на русский язык. В случаях, предусмотренных федеральными законами, верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственных услуг

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственных услуг, отсутствуют.

2.7. Срок предоставления государственных услуг

2.7.1. Общий срок предоставления государственных услуг включает срок межведомственного информационного взаимодействия государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в процессе предоставления государственных услуг, а также срок передачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, из МФЦ в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы и получения МФЦ от ОСЗН района УСЗН АО города Москвы документов и (или) информации, подтверждающих результат предоставления государственных услуг, и не может превышать 10 рабочих дней.

2.7.2. Срок предоставления государственных услуг исчисляется:

2.7.2.1. Со дня регистрации ОСЗН района УСЗН АО города Москвы запроса, поданного заявителем в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства заявителя в городе Москве, если в поселении города Москвы по месту жительства заявителя не созданы МФЦ.

2.7.2.2. С первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявителем запроса в МФЦ.

2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

государственных услуг, являются:

2.8.1.1. Утрата силы представленных документов (если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством, в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Москвы).

2.8.1.2. Представление неполного комплекта документов, указанных в настоящем Регламенте в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем.

2.8.1.3. Подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

2.8.1.4. Представление запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, [Едиными требованиями](#), настоящим Регламентом (данное основание не применяется, в случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственных услуг, поданы заявителем при личном обращении в МФЦ).

2.8.1.5. Представление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения (данное основание не применяется, в случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственных услуг, поданы заявителем при личном обращении в МФЦ).

2.8.1.6. Обращение за предоставлением государственных услуг лица, не являющегося получателем государственных услуг в соответствии с настоящим Регламентом (данное основание не применяется, в случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственных услуг, поданы заявителем при личном обращении в МФЦ).

2.8.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг, установленный [пунктом 2.8.1](#) настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.8.3. При подаче запроса заявителем в МФЦ уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг, с указанием причин отказа оформляется по требованию заявителя при его личном обращении работником МФЦ, подписывается уполномоченным работником МФЦ и выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе в день приема запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг.

2.8.4. При подаче запроса заявителем в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства заявителя в городе Москве уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг, с указанием причин отказа оформляется по требованию заявителя при его личном обращении должностным лицом ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, подписывается уполномоченным должностным лицом ОСЗН района УСЗН АО города Москвы и выдается заявителю в день приема запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг.

2.8.5. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг, оформляется по форме согласно [приложению](#) к настоящему Регламенту.

2.9. Приостановление предоставления государственных услуг

Основания для приостановления предоставления государственных услуг настоящим Регламентом не предусмотрены.

2.10. Отказ в предоставлении государственных услуг

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственных услуг являются:

2.10.1.1. Представление запроса и иных документов, необходимых для предоставления

государственных услуг, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, [Едиными требованиями](#), настоящим Регламентом, если указанные обстоятельства были установлены ОСЗН района УСЗН АО города Москвы в процессе обработки документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственных услуг.

2.10.1.2. Утрата силы представленных документов (если срок действия документов указан в самих документах либо определен законодательством, в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Москвы), если указанные обстоятельства были установлены ОСЗН района УСЗН АО города Москвы в процессе обработки документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственных услуг.

2.10.1.3. Наличие в представленных документах противоречивых либо недостоверных сведений, если указанные обстоятельства были установлены ОСЗН района УСЗН АО города Москвы в процессе обработки документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственных услуг.

2.10.1.4. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, включая использование сведений Базового регистра, представленным заявителем документам или сведениям.

2.10.1.5. Услуга уже предоставляется заявителю.

2.10.1.6. Отсутствие у заявителя права на предоставление государственных услуг.

2.10.1.7. Представление неполного комплекта документов, указанных в настоящем Регламенте в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем, если указанное обстоятельство было установлено ОСЗН района УСЗН АО города Москвы в процессе обработки документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственных услуг.

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственных услуг, установленный [пунктом 2.10.1](#) настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении государственных услуг подписывается уполномоченным лицом ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства заявителя в городе Москве и приобщается к документам личного дела заявителя.

2.10.4. Решение об отказе в предоставлении государственных услуг с указанием причин отказа выдается заявителю:

2.10.4.1. Путем личного вручения в МФЦ по месту подачи заявителем запроса в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственных услуг, в том числе с учетом срока передачи решения об отказе в предоставлении государственных услуг из ОСЗН района УСЗН АО города Москвы в МФЦ (в случае если такой способ получения результата предоставления государственных услуг выбран заявителем в запросе).

2.10.4.2. Путем личного вручения в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту подачи заявителем запроса в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении государственных услуг (в случае если такой способ получения результата предоставления государственных услуг выбран заявителем в запросе).

2.10.4.3. Путем направления ОСЗН района УСЗН АО города Москвы почтового отправления в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении государственных услуг (в случае если такой способ получения результата предоставления государственных услуг выбран заявителем в запросе). В случаях, установленных [Едиными требованиями](#), копия решения об отказе в предоставлении государственных услуг направляется ОСЗН района УСЗН АО города Москвы в МФЦ.

2.10.5. Решение об отказе в предоставлении государственных услуг в форме документа на бумажном носителе направляется ОСЗН района УСЗН АО города Москвы в МФЦ в срок не позднее одного рабочего дня до истечения установленной даты выдачи результата предоставления государственных услуг.

2.11. Результат предоставления государственных услуг

2.11.1. Результатом предоставления государственных услуг является:

2.11.1.1. Решение ОСЗН района УСЗН АО города Москвы о назначении (далее - решение о предоставлении государственных услуг):

2.11.1.1.1. Пособия по беременности и родам.

2.11.1.1.2. Дополнительного пособия по беременности и родам.

2.11.1.1.3. Единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности.

2.11.1.1.4. Единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

2.11.1.2. Решение ОСЗН района УСЗН АО города Москвы об отказе в назначении (далее - решение об отказе в предоставлении государственных услуг):

2.11.1.2.1. Пособия по беременности и родам.

2.11.1.2.2. Дополнительного пособия по беременности и родам.

2.11.1.2.3. Единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности.

2.11.1.2.4. Единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

2.11.2. При принятии решения о предоставлении государственных услуг информация о таком результате предоставления государственных услуг:

2.11.2.1. При подаче запроса заявителем в МФЦ - сообщается заявителю в устной форме при его личном обращении в МФЦ по месту подачи заявителем запроса в день обращения.

2.11.2.2. При подаче запроса заявителем в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы - сообщается заявителю в устной форме при его личном обращении в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту подачи заявителем запроса в день обращения.

2.11.2.3. При принятии решения об отказе в предоставлении государственных услуг решение об отказе в предоставлении государственных услуг выдается (направляется) заявителю в порядке, предусмотренном [разделом 2.10](#) настоящего Регламента.

2.11.3. Форма и способ получения решения об отказе в предоставлении государственных услуг указываются заявителем в запросе.

2.11.4. Сведения о конечном результате предоставления государственных услуг вносятся в Базовый регистр в следующем составе:

2.11.4.1. Сведения об отношении жителя (заявителя) к льготным категориям:

2.11.4.1.1. Получатель льгот (СНИЛС) (заявитель).

2.11.4.1.2. Код льготной категории (указывается по справочнику льготных категорий Базового регистра).

2.11.4.1.3. Дата начала действия льготной категории (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).

2.11.4.1.4. Основание начала действия льготной категории (решение о предоставлении государственной услуги).

2.11.4.1.5. Дата окончания действия льготной категории (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).

2.11.4.1.6. Основание окончания действия льготной категории (решение о предоставлении государственной услуги).

2.11.4.2. Сведения о доступных мерах социальной поддержки:

2.11.4.2.1. Получатель мер социальной поддержки (СНИЛС) (заявитель).

2.11.4.2.2. Код меры социальной поддержки (указывается по справочнику мер социальной

поддержки Базового регистра).

2.11.4.2.3. Дата начала действия меры социальной поддержки (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).

2.11.4.2.4. Основание начала действия меры социальной поддержки (решение о предоставлении государственной услуги).

2.11.4.2.5. Дата окончания действия меры социальной поддержки (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).

2.11.4.2.6. Основание окончания действия меры социальной поддержки (решение о предоставлении государственной услуги).

2.11.4.3. Сведения о предоставленных мерах социальной поддержки:

2.11.4.3.1. Получатель мер социальной поддержки (СНИЛС) (заявитель).

2.11.4.3.2. Код меры социальной поддержки (указывается по справочнику мер социальной поддержки Базового регистра).

2.11.4.3.3. Дата заявления на предоставление мер социальной поддержки (дата подачи запроса со всеми необходимыми документами).

2.11.4.3.4. Дата предоставления меры социальной поддержки (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).

2.11.4.3.5. Объем предоставленных мер социальной поддержки (размер предоставляемой государственной услуги).

2.12. Плата за предоставление государственных услуг

Предоставление государственных услуг осуществляется бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг

Качество и доступность государственных услуг характеризуются следующими показателями:

- возможность подачи заявителем запроса в любом месте приема запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, по экстерриториальному принципу вне зависимости от места жительства заявителя в городе Москве;

- соблюдение сроков предоставления государственных услуг - не более 10 рабочих дней со дня регистрации запроса в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы в соответствующей информационной системе города Москвы или со дня, следующего за днем регистрации запроса в МФЦ;

- соблюдение сроков административных процедур предоставления государственных услуг, указанных в [разделе 3](#) настоящего Регламента;

- время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 15 минут;

- время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственных услуг - не более 15 минут.

2.14. Порядок информирования о предоставлении государственных услуг

Информация о предоставлении государственных услуг размещается:

- на информационных стендах или иных источниках информирования в помещениях ОСЗН района УСЗН АО города Москвы и в МФЦ;

- на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- на [Портале](#) государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 21 марта 2017 г. N 110-ПП настоящее приложение дополнено разделом 2.15

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.15.1. Помещения, в которых предоставляются государственные услуги, должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.15.2. Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляются государственные услуги, обеспечивается в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление государственных услуг включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг.

3.1.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственных услуг.

3.1.3. Формирование результата предоставления государственных услуг с внесением сведений о конечном результате предоставления государственных услуг в Базовый регистр.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих результат предоставления государственных услуг, и передача в кредитную организацию информации для осуществления выплаты.

3.2. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг:

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, в МФЦ или ОСЗН района УСЗН АО города Москвы.

3.2.2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры (далее - должностное лицо (работник), ответственное за прием документов), является:

- при личном обращении заявителя в МФЦ - работник МФЦ;

- при личном обращении заявителя в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы - должностное лицо ОСЗН района УСЗН АО города Москвы.

3.2.3. Должностное лицо (работник), ответственное за прием документов, - работник МФЦ:

3.2.3.1. Осуществляет прием и регистрацию запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, в соответствии с [Едиными требованиями](#).

3.2.3.2. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг, установленных настоящим Регламентом, комплектует запрос и представленные документы и направляет их в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства заявителя в городе Москве в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем подачи запроса заявителем.

3.2.3.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг, установленных настоящим Регламентом, в день приема запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг:

3.2.3.3.1. Отказывает заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг.

3.2.3.3.2. Оформляет по требованию заявителя уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг, обеспечивает его подписание уполномоченным работником МФЦ и выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг.

3.2.4. Должностное лицо (работник), ответственное за прием документов, - должностное лицо ОСЗН района УСЗН АО города Москвы:

3.2.4.1. Осуществляет прием и регистрацию запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, в соответствии с [Едиными требованиями](#).

3.2.4.2. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг, установленных настоящим Регламентом, комплектует запрос и представленные документы и осуществляет их передачу должностному лицу ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, ответственному за обработку документов (информации), необходимых для предоставления государственных услуг, для дальнейшей организации работы по предоставлению государственных услуг в установленном настоящим Регламентом порядке.

3.2.4.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг, установленных настоящим Регламентом, в день приема запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг:

3.2.4.3.1. Отказывает заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг, и вносит сведения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг, в соответствующую информационную систему города Москвы.

3.2.4.3.2. Оформляет по требованию заявителя уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, и выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня, в том числе с учетом срока передачи принятых запроса и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, из МФЦ в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.2.6.1. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг.

3.2.6.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг.

3.2.6.3. Передача сформированного комплекта документов, представленного заявителем, из МФЦ в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства заявителя в городе Москве.

3.2.6.4. Передача сформированного комплекта документов, представленного заявителем, от должностного лица (работника), ответственного за прием документов, - должностного лица ОСЗН района УСЗН АО города Москвы должностному лицу ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, ответственному за обработку документов (информации), необходимых для предоставления государственных услуг.

3.3. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственных услуг:

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства заявителя в

городе Москве от должностного лица (работника), ответственного за прием документов, зарегистрированного запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства заявителя в городе Москве (далее - должностное лицо ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, ответственное за обработку документов (информации)).

3.3.3. Должностное лицо ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, ответственное за обработку документов (информации):

3.3.3.1. Осуществляет проверку запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, на соответствие требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению таких документов нормативными правовыми актами.

3.3.3.2. Проводит анализ сведений, содержащихся в запросе и иных документах, необходимых для предоставления государственных услуг, поданных заявителем, формирует сведения, необходимые для предоставления государственных услуг, обеспечивая получение сведений из документов, указанных в [пункте 2.5.1.2](#) настоящего Регламента, в том числе путем обращения к Базовому регистру и путем направления межведомственного запроса, осуществляемого в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем получения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг.

3.3.3.3. Комплектует запрос и представленные заявителем документы, а также документы и информацию, полученные в результате межведомственного информационного взаимодействия, в личное дело заявителя.

3.3.3.4. Осуществляет предварительную оценку права заявителя на предоставление государственных услуг на основании анализа сведений, содержащихся в запросе и документах, необходимых для предоставления государственных услуг, поданных заявителем, анализа сведений, содержащихся в документах и информации, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.4. При наличии оснований для предоставления государственных услуг определяет размер предоставляемых государственных услуг, готовит проект решения о предоставлении государственных услуг и передает личное дело заявителя с проектом решения о предоставлении государственных услуг должностному лицу ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, уполномоченному на подписание результата предоставления государственных услуг.

3.3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственных услуг готовит проект решения об отказе в предоставлении государственных услуг и передает личное дело заявителя с проектом решения об отказе в предоставлении государственных услуг должностному лицу ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, уполномоченному на подписание результата предоставления государственных услуг.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.3.7.1. Проект решения о предоставлении государственных услуг.

3.3.7.2. Проект решения об отказе в предоставлении государственных услуг.

3.3.7.3. Передача личного дела заявителя с проектом соответствующего решения должностному лицу, уполномоченному на подписание результата предоставления государственных услуг.

3.4. Формирование результата предоставления государственных услуг с внесением сведений о конечном результате предоставления государственных услуг в Базовый регистр:

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, уполномоченным на подписание результата предоставления государственных услуг, личного дела заявителя с проектом

соответствующего решения.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное лицо ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства заявителя в городе Москве (далее - должностное лицо, ответственное за формирование результата).

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за формирование результата:

3.4.3.1. Принимает решение о предоставлении государственных услуг или об отказе в предоставлении государственных услуг в порядке, установленном [Едиными требованиями](#).

3.4.3.2. Обеспечивает помещение экземпляра решения о предоставлении государственных услуг либо решения об отказе в предоставлении государственных услуг в личное дело заявителя.

3.4.3.3. Обеспечивает передачу:

3.4.3.3.1. Решения об отказе в предоставлении государственных услуг или информации о принятии решения о предоставлении государственных услуг в МФЦ по месту подачи заявителем запроса (при подаче запроса заявителем в МФЦ).

3.4.3.3.2. Личного дела заявителя, содержащего решение, подтверждающее результат предоставления государственных услуг, должностному лицу ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, ответственному за выдачу (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих результат предоставления государственных услуг.

3.4.3.3.3. Сведений о предоставлении государственных услуг в Базовый регистр в составе, указанном в [пункте 2.11.4](#) настоящего Регламента.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня с учетом срока передачи решения об отказе в предоставлении государственных услуг или информации о принятии решения о предоставлении государственных услуг из ОСЗН района УСЗН АО города Москвы в МФЦ.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.4.5.1. Решение о предоставлении государственных услуг с последующей передачей сведений в Базовый регистр.

3.4.5.2. Информация о принятии решения о предоставлении государственных услуг.

3.4.5.3. Решение об отказе в предоставлении государственных услуг.

3.4.5.4. Передача документов и (или) информации, подтверждающих результат предоставления государственных услуг, работнику МФЦ, ответственному за выдачу (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих результат предоставления государственных услуг.

3.4.5.5. Передача личного дела заявителя, содержащего решение, подтверждающее результат предоставления государственных услуг, должностному лицу ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, ответственному за выдачу (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих результат предоставления государственных услуг.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих результат предоставления государственных услуг, и передача в кредитную организацию информации для осуществления выплаты:

3.5.1. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры (далее - должностное лицо (работник), ответственное за выдачу (направление) документов и (или) информации), является:

- при подаче запроса заявителем в МФЦ - работник МФЦ по месту подачи запроса;

- при подаче запроса заявителем в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы (если в поселении города Москвы по месту жительства заявителя не созданы МФЦ) - должностное лицо ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту подачи запроса.

3.5.2. Основанием начала выполнения административной процедуры является:

3.5.2.1. Получение работником МФЦ, ответственным за выдачу (направление) документов и (или) информации, решения об отказе в предоставлении государственных услуг или информации о принятии решения о предоставлении государственных услуг.

3.5.2.2. Получение должностным лицом ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, ответственным за выдачу (направление) документов и (или) информации, личного дела заявителя, содержащего решение, подтверждающее результат предоставления государственных услуг.

3.5.3. Работник МФЦ, ответственный за выдачу (направление) документов и (или) информации, выдает заявителю решение об отказе в предоставлении государственных услуг с указанием причин отказа в форме документа на бумажном носителе (в случае если такой способ получения решения об отказе в предоставлении государственных услуг выбран заявителем в запросе) либо сообщает заявителю в устной форме информацию о принятии решения о предоставлении государственных услуг (в случае личного обращения заявителя в МФЦ).

3.5.4. Должностное лицо ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, ответственное за выдачу (направление) документов и (или) информации:

3.5.4.1. Выдает заявителю решение об отказе в предоставлении государственных услуг с указанием причин отказа в форме документа на бумажном носителе (в случае если такой способ получения результата предоставления государственных услуг выбран заявителем в запросе, поданном в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы).

3.5.4.2. Направляет заявителю решение об отказе в предоставлении государственных услуг с указанием причин отказа в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением (в случае если такой способ получения результата предоставления государственных услуг выбран заявителем в запросе, поданном в МФЦ или ОСЗН района УСЗН АО города Москвы). В случаях, установленных **Едиными требованиями**, копия решения об отказе в предоставлении государственных услуг направляется ОСЗН района УСЗН АО города Москвы в МФЦ.

3.5.4.3. Сообщает заявителю в устной форме информацию о принятии решения о предоставлении государственных услуг (в случае личного обращения заявителя в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы).

3.5.4.4. Передает в кредитную организацию информацию для осуществления выплаты (в случае принятия решения о предоставлении государственных услуг).

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.5.6.1. Выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении государственных услуг или направление (сообщение) информации о принятии решения о предоставлении государственных услуг.

3.5.6.2. Передача информации для осуществления выплаты на счет, открытый в кредитной организации, указанный заявителем в запросе.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Департаментом и Главным контрольным управлением города Москвы в формах, установленных Правительством Москвы.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами ОСЗН района УСЗН АО города Москвы и работниками МФЦ положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственных услуг, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченным должностным лицом ОСЗН района УСЗН АО города Москвы и директором ГБУ МФЦ города Москвы, уполномоченными ими лицами.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами управлений социальной защиты населения города Москвы и приказами ГБУ МФЦ города Москвы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, ГБУ МФЦ города Москвы, их должностных лиц, работников МФЦ

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на принятые (совершенные) при предоставлении государственных услуг решения и (или) действия (бездействие) ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, ГБУ МФЦ города Москвы, их должностных лиц, государственных гражданских служащих города Москвы, проходящих государственную гражданскую службу города Москвы в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, работников МФЦ.

5.2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном [главой 2.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Положением](#) об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг города Москвы, утвержденным [постановлением](#) Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве", настоящим Регламентом.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобами в случаях:

5.3.1. Нарушения срока регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении запроса и иных документов (информации) от заявителя.

5.3.2. Требования от заявителя:

5.3.2.1. Документов, представление которых заявителем для предоставления государственных услуг не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы, в том числе документов, получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

5.3.2.2. Обращения за предоставлением услуг, не включенных в утвержденный Правительством Москвы [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

5.3.2.3. Внесения платы за предоставление государственных услуг, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы.

5.3.3. Нарушения срока предоставления государственных услуг.

5.3.4. Отказа заявителю:

5.3.4.1. В приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы для предоставления государственных услуг, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы.

5.3.4.2. В предоставлении государственных услуг по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы.

5.3.4.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственных услуг документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3.5. Иных нарушений порядка предоставления государственных услуг, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы.

5.4. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) государственных гражданских служащих города Москвы, проходящих государственную гражданскую службу города Москвы в

ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, рассматриваются руководителем (уполномоченным заместителем руководителя) ОСЗН района УСЗН АО города Москвы.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя (уполномоченного заместителя руководителя) ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам рассматриваются руководителем (уполномоченным заместителем руководителя) Департамента.

Жалобы на решения руководителя Департамента, в том числе на решения руководителя (уполномоченного заместителя руководителя), принятые по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам, подаются заявителями в Правительство Москвы и рассматриваются Главным контрольным управлением города Москвы.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работников МФЦ, совершенные при предоставлении государственных услуг по принципу "одного окна" в соответствии с соглашением о взаимодействии с Департаментом, рассматриваются директором (уполномоченным заместителем директора) ГБУ МФЦ города Москвы.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) директора (уполномоченного заместителя директора) ГБУ МФЦ города Москвы, принятые по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам, рассматриваются Аппаратом Мэра и Правительства Москвы.

5.5. Жалобы могут быть поданы в органы исполнительной власти города Москвы, подведомственные им организации, уполномоченные на рассмотрение жалоб в соответствии с настоящим Регламентом (далее - органы и организации, уполномоченные на рассмотрение жалоб), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

5.5.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.5.2. Через МФЦ.

5.5.3. Почтовым отправлением.

5.5.4. С использованием [Портала](#) государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы с момента реализации на Портале соответствующей технической возможности.

5.5.5. С использованием официальных сайтов органов и организаций, уполномоченных на рассмотрение жалоб, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (организации) либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.

5.6.2. Наименование органа исполнительной власти города Москвы, МФЦ либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, государственного гражданского служащего города Москвы, работника МФЦ, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.6.4. Дату подачи и регистрационный номер запроса на предоставление государственных услуг (за исключением случаев обжалования отказа в приеме запроса и его регистрации).

5.6.5. Сведения о решениях и (или) действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

5.6.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и (или) действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.7. Требования заявителя.

5.6.8. Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

5.6.9. Дату составления жалобы.

5.7. Жалоба должна быть подписана заявителем (представителем заявителя). В случае

подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя заявителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации.

Статус и полномочия законного представителя заявителя подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

5.8. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.9. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

5.9.1. Отказа в приеме документов.

5.9.2. Отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственных услуг.

5.9.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Решение должно содержать:

5.11.1. Наименование органа или организации, рассмотревших жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.11.2. Реквизиты решения (номер, дату, место принятия).

5.11.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя.

5.11.4. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства представителя заявителя, подавшего жалобу от имени заявителя.

5.11.5. Способ подачи и дату регистрации жалобы, ее регистрационный номер.

5.11.6. Предмет жалобы (сведения об обжалуемых решениях, действиях, бездействии).

5.11.7. Установленные при рассмотрении жалобы обстоятельства и доказательства, их подтверждающие.

5.11.8. Правовые основания для принятия решения по жалобе со ссылкой на подлежащие применению нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты города Москвы.

5.11.9. Принятое по жалобе решение (вывод об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении).

5.11.10. Меры по устранению выявленных нарушений и сроки их выполнения (в случае удовлетворения жалобы).

5.11.11. Порядок обжалования решения.

5.11.12. Подпись уполномоченного должностного лица.

5.12. Решение оформляется в письменном виде с использованием официальных бланков.

5.13. К числу указываемых в решении мер по устранению выявленных нарушений в том числе относятся:

5.13.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

5.13.2. Обеспечение приема и регистрации запроса, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

5.13.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления государственных услуг (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении государственных услуг).

5.13.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственных услуг.

5.13.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами

города Москвы.

5.14. Орган или организация, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении в случаях:

5.14.1. Признания обжалуемых решений и (или) действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

5.14.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы.

5.14.3. Отсутствия у заявителя права на получение государственных услуг.

5.14.4. Наличия:

5.14.4.1. Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

5.14.4.2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

5.15. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

5.15.1. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

5.15.2. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

5.15.3. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

5.15.4. Если в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, поступило ходатайство заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.16. Решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы направляется заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем его принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

5.17. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (его представителю) направляется в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем регистрации жалобы, письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.18. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, установленных [пунктом 5.4](#) настоящего Регламента, направляется в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.19. Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права заявителя (представителя заявителя) на одновременную или последующую подачу жалобы в суд.

5.20. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении

государственных услуг, должно осуществляться путем:

5.20.1. Размещения соответствующей информации на [Портале](#) государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы, информационных стендах или иных источниках информирования в местах предоставления государственных услуг.

5.20.2. Консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

При выявлении нарушений порядка предоставления государственных услуг города Москвы, ответственность за совершение которых установлена [Кодексом](#) города Москвы об административных правонарушениях, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, также должно направить копии имеющихся материалов в Главное контрольное управление города Москвы в срок не позднее двух рабочих дней, следующих за днем вынесения решения по жалобе (но не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем истечения установленного [федеральным законодательством](#) срока рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг).

Приложение
к Административному регламенту
предоставления государственных услуг
по назначению социальных выплат
в связи с беременностью и родами

Сведения о заявителе, которому адресован документ _____

(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность _____ (вид документа)

_____ (серия, номер)

_____ (кем, когда выдан)

Контактная информация

тел. : _____

эл. почта : _____

Уведомление
об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления государственных услуг

(указывается наименование соответствующей
государственной услуги (услуг))

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса (заявления) на предоставление государственных услуг _____

(наименование государственной услуги)

_____ (услуг) в соответствии с административным регламентом и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, были установлены следующие основания для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления государственных услуг _____

(в уведомлении об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг, указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов, предусмотренные нормативным правовым актом города Москвы, и реквизиты этого акта)

1. Представление запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, **Едиными требованиями**, соответствующим административным регламентом предоставления государственных услуг (данное основание не применяется в случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственных услуг, поданы заявителем при личном обращении в МФЦ).

2. Утрата силы представленных документов (если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством, в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Москвы).

3. Представление неполного комплекта документов, указанных в соответствующем административном регламенте предоставления государственных услуг в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем.

4. Представление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения (данное основание не применяется в случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственных услуг, поданы заявителем при личном обращении в МФЦ).

5. Обращение за предоставлением государственных услуг лица, не являющегося получателем государственных услуг в соответствии с соответствующим административным регламентом предоставления государственных услуг (данное основание не применяется в случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственных услуг, поданы заявителем при личном обращении в МФЦ).

6. Подача запроса (заявления) на предоставление государственных услуг от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме запроса (заявления) на предоставление государственных услуг и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг _____

(подробное описание оснований для отказа с указанием несоответствий в конкретных документах)

(должностное лицо (работник),
уполномоченное на принятие решений
об отказе в приеме документов)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата _____

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 19 декабря 2016 г. N 891-ПП настоящее постановление дополнено приложением 5

**Приложение 5
к постановлению Правительства Москвы
от 24 января 2006 г. N 37-ПП**

**Административный регламент
предоставления государственной услуги "Назначение ежемесячной компенсационной
выплаты матерям, родившим 10 и более детей и получающим пенсию"**

С изменениями и дополнениями от:

21 марта 2017 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение ежемесячной компенсационной выплаты матерям, родившим 10 и более детей и получающим пенсию" устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица либо его уполномоченного представителя (далее - Регламент).

1.2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются с использованием сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственной услуги в городе Москве (далее - Базовый регистр), и в соответствии с **Едиными требованиями** к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленными Правительством Москвы (далее - Единые требования).

1.3. Подача запроса (заявления) на предоставление государственной услуги (далее также - запрос) заявителями осуществляется в письменной форме на бумажном носителе в следующем порядке:

- в филиал Государственного бюджетного учреждения города Москвы "Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы" - многофункциональный центр предоставления государственных услуг города Москвы (далее - МФЦ) по экстерриториальному принципу вне зависимости от места жительства заявителя в городе Москве;

- в случае если в поселении города Москвы не созданы МФЦ, - в отдел социальной защиты населения управления социальной защиты населения административного округа города Москвы (далее - ОСЗН района УСЗН АО города Москвы) по месту жительства заявителя в городе Москве либо в любой МФЦ, находящийся в других районах или поселениях города Москвы, по выбору заявителя.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Назначение ежемесячной компенсационной выплаты матерям, родившим 10 и более детей и получающим пенсию (далее - государственная услуга).

2.2. Правовые основания предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- **Законом** города Москвы от 23 ноября 2005 г. N 60 "О социальной поддержке семей с детьми в городе Москве";
- **постановлением** Правительства Москвы от 24 января 2006 г. N 37-ПП "Об утверждении Положения о порядке назначения и предоставления денежных выплат семьям с детьми в городе Москве".

2.3. Наименование органа исполнительной власти города Москвы, предоставляющего государственную услугу, органов исполнительной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, организаций, подведомственных органам исполнительной власти города Москвы, и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.3.1. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы (далее - Департамент) в лице ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства заявителя в городе Москве.

Прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется МФЦ по экстерриториальному принципу вне зависимости от места жительства заявителя в городе Москве, а если в поселении города Москвы по месту жительства заявителя не созданы МФЦ, - ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства заявителя в городе Москве либо любым МФЦ, находящимся в других районах или поселениях города Москвы, по выбору заявителя.

2.3.2. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с:

2.3.2.1. Органами записи актов гражданского состояния города Москвы (далее - органы ЗАГС города Москвы).

2.3.2.2. Государственными казенными учреждениями города Москвы инженерными службами районов.

2.3.2.3. Государственным бюджетным учреждением города Москвы "Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы" (далее - ГБУ МФЦ города Москвы).

2.3.2.4. Территориальным органом по городу Москве федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции.

2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителей могут выступать женщины, родившие 10 и более детей и получающие пенсию, из числа граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, имеющих место жительства в городе Москве.

2.4.2. Интересы заявителя при личном обращении может представлять иное лицо, уполномоченное заявителем в установленном порядке.

2.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании следующих документов (информации):

2.5.1.1. Документы, представляемые заявителем:

2.5.1.1.1. Запрос.

Запрос (заявление) оформляется в форме документа на бумажном носителе согласно [приложению 22](#) к постановлению Правительства Москвы от 3 июля 2012 г. N 301-ПП "Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг Департаментом социальной защиты населения города Москвы".

2.5.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, содержащий сведения о месте жительства в городе Москве.

2.5.1.1.3. Документ, содержащий сведения о месте жительства заявителя в городе Москве (в случае если в документе, удостоверяющем личность заявителя, отсутствуют сведения о его месте жительства в городе Москве или сведения о многоквартирном доме, в котором проживает заявитель, не содержатся в Базовом регистре), и его копия.

2.5.1.1.4. Свидетельства о рождении детей (в случае если регистрация акта гражданского состояния произведена органами ЗАГС города Москвы до 1 января 1990 г. либо за пределами территории города Москвы).

2.5.1.1.5. Документ о получении пенсии.

2.5.1.1.6. Документ, подтверждающий изменение фамилии и (или) имени, и (или) отчества, в случае несоответствия фамилии и (или) имени, и (или) отчества в документах, представляемых в соответствии с настоящим Регламентом, данным, содержащимся в документе, удостоверяющем личность заявителя (в случае если регистрация акта гражданского состояния произведена органами ЗАГС города Москвы до 1 января 1990 г. либо за пределами территории города Москвы).

2.5.1.1.7. Документ, удостоверяющий личность уполномоченного заявителем лица.

2.5.1.1.8. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Для уполномоченного заявителем лица, не являющегося законным представителем, документом, подтверждающим полномочия, является доверенность в простой письменной форме либо нотариально удостоверенная доверенность, или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с [гражданским законодательством](#) Российской Федерации.

2.5.1.2. Документы и информация, получаемые должностным лицом ОСЗН района УСЗН АО города Москвы с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством доступа к сведениям Базового регистра:

2.5.1.2.1. Документ, содержащий сведения о месте жительства заявителя (в случае если сведения о многоквартирном доме, в котором проживает заявитель, содержатся в Базовом регистре), а именно один из следующих:

2.5.1.2.1.1. Единый жилищный документ.

2.5.1.2.1.2. Выписка из домовой книги.

2.5.1.2.1.3. Копия финансово-лицевого счета нанимателя жилого помещения.

2.5.1.2.2. Уведомление о наличии в автоматизированной системе Управления записи актов гражданского состояния города Москвы запрашиваемых сведений о рождении детей (в случае если регистрация акта гражданского состояния произведена органами ЗАГС города Москвы после 1 января 1990 г.).

2.5.1.2.3. Уведомление о наличии в автоматизированной системе Управления записи актов гражданского состояния города Москвы запрашиваемых сведений о перемене фамилии и (или) имени, и (или) отчества, при несоответствии фамилии и (или) имени, и (или) отчества в документах, представляемых в соответствии с настоящим Регламентом, данным, содержащимся в документе, удостоверяющем личность заявителя (в случае если регистрация акта гражданского состояния произведена органами ЗАГС города Москвы после 1 января 1990 г.).

2.5.1.3. Документы, указанные в [пункте 2.5.1.1](#) настоящего Регламента, должны быть оформлены в соответствии с требованиями, установленными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы.

2.5.1.4. Заявитель имеет право представить документы, указанные в [пункте 2.5.1.2](#) настоящего Регламента, по собственной инициативе, приложив документы к запросу.

2.5.2. Перечень документов, указанных в [пункте 2.5.1](#) настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.5.3. В случае если государственная регистрация акта гражданского состояния была произведена на территории иностранного государства, заявитель представляет документ, подтверждающий государственную регистрацию акта гражданского состояния на территории иностранного государства, выданный в установленном порядке.

Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и представленные заявителем для получения государственной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на русский язык. В случаях, предусмотренных федеральными законами, верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.7. Срок предоставления государственной услуги

2.7.1. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в процессе предоставления государственной услуги, а также срок передачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из МФЦ в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы и получения МФЦ от ОСЗН района УСЗН АО города Москвы документов и (или) информации, подтверждающих результат предоставления государственной услуги, и не может превышать 10 рабочих дней.

2.7.2. Срок предоставления государственной услуги исчисляется:

2.7.2.1. Со дня регистрации ОСЗН района УСЗН АО города Москвы запроса, поданного заявителем в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства заявителя в городе Москве, если в поселении города Москвы по месту жительства заявителя не созданы МФЦ.

2.7.2.2. С первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявителем запроса в МФЦ.

2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

2.8.1.1. Утрата силы представленных документов (если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством, в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Москвы).

2.8.1.2. Представление неполного комплекта документов, указанных в настоящем Регламента в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем.

2.8.1.3. Подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

2.8.1.4. Представление запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, [Едиными требованиями](#), настоящим Регламентом (данное основание не применяется, в случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем при личном обращении в МФЦ).

2.8.1.5. Представление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения (данное основание не применяется, в случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем при личном обращении в МФЦ).

2.8.1.6. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом (данное основание не применяется, в случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем при личном обращении в МФЦ).

2.8.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленный [пунктом 2.8.1](#) настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.8.3. При подаче запроса заявителем в МФЦ уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа оформляется по требованию заявителя при его личном обращении работником МФЦ, подписывается уполномоченным работником МФЦ и выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе в день приема запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.8.4. При подаче запроса заявителем в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства заявителя в городе Москве уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа оформляется по требованию заявителя при его личном обращении должностным лицом ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, подписывается уполномоченным должностным лицом ОСЗН района УСЗН АО города Москвы и выдается заявителю в день приема запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.8.5. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по форме согласно [приложению](#) к настоящему Регламенту.

2.9. Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги настоящим Регламентом не предусмотрены.

2.10. Отказ в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.10.1.1. Представление запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, [Едиными требованиями](#), настоящим Регламентом, если указанные обстоятельства были установлены ОСЗН района УСЗН АО города Москвы в процессе обработки документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.1.2. Утрата силы представленных документов (если срок действия документов указан в самих документах либо определен законодательством, в иных случаях, предусмотренных

законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Москвы), если указанные обстоятельства были установлены ОСЗН района УСЗН АО города Москвы в процессе обработки документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.1.3. Наличие в представленных документах противоречивых либо недостоверных сведений, если указанные обстоятельства были установлены ОСЗН района УСЗН АО города Москвы в процессе обработки документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.1.4. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, включая использование сведений Базового регистра, представленным заявителем документам или сведениям.

2.10.1.5. Услуга уже предоставляется заявителю.

2.10.1.6. Отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги.

2.10.1.7. Представление неполного комплекта документов, указанных в настоящем Регламенте в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем, если указанные обстоятельства были установлены ОСЗН района УСЗН АО города Москвы в процессе обработки документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленный [пунктом 2.10.1](#) настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным лицом ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства заявителя в городе Москве и приобщается к документам личного дела заявителя.

2.10.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа выдается заявителю:

2.10.4.1. Путем личного вручения в МФЦ по месту подачи заявителем запроса в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, в том числе с учетом срока передачи решения об отказе в предоставлении государственной услуги из ОСЗН района УСЗН АО города Москвы в МФЦ (в случае если такой способ получения результата предоставления государственной услуги выбран заявителем в запросе).

2.10.4.2. Путем личного вручения в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту подачи заявителем запроса в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги (в случае если такой способ получения результата предоставления государственной услуги выбран заявителем в запросе).

2.10.4.3. Путем направления ОСЗН района УСЗН АО города Москвы почтового отправления в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги (в случае если такой способ получения результата предоставления государственной услуги выбран заявителем в запросе). В случаях, установленных [Едиными требованиями](#), копия решения об отказе в предоставлении государственной услуги направляется ОСЗН района УСЗН АО города Москвы в МФЦ.

2.10.5. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги в форме документа на бумажном носителе направляется ОСЗН района УСЗН АО города Москвы в МФЦ в срок не позднее одного рабочего дня до истечения установленной даты выдачи результата предоставления государственной услуги.

2.11. Результат предоставления государственной услуги

2.11.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.11.1.1. Решение ОСЗН района УСЗН АО города Москвы о назначении ежемесячной компенсационной выплаты матерям, родившим 10 и более детей и получающим пенсию (далее -

решение о предоставлении государственной услуги).

2.11.1.2. Решение ОСЗН района УСЗН АО города Москвы об отказе в назначении ежемесячной компенсационной выплаты матерям, родившим 10 и более детей и получающим пенсию (далее - решение об отказе в предоставлении государственной услуги).

2.11.2. При принятии решения о предоставлении государственной услуги информация о таком результате предоставления государственной услуги:

2.11.2.1. При подаче запроса заявителем в МФЦ - сообщается заявителю в устной форме при его личном обращении в МФЦ по месту подачи заявителем запроса в день обращения.

2.11.2.2. При подаче запроса заявителем в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы - сообщается заявителю в устной форме при его личном обращении в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту подачи заявителем запроса в день обращения.

2.11.2.3. При принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается (направляется) заявителю в порядке, предусмотренном [разделом 2.10](#) настоящего Регламента.

2.11.3. Форма и способ получения решения об отказе в предоставлении государственной услуги указываются заявителем в запросе.

2.11.4. Сведения о конечном результате предоставления государственной услуги вносятся в Базовый регистр в следующем составе:

2.11.4.1. Сведения об отношении жителя (заявителя) к льготным категориям:

2.11.4.1.1. Получатель льгот (СНИЛС) (заявитель).

2.11.4.1.2. Код льготной категории (указывается по справочнику льготных категорий Базового регистра).

2.11.4.1.3. Дата начала действия льготной категории (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).

2.11.4.1.4. Основание начала действия льготной категории (решение о предоставлении государственной услуги).

2.11.4.1.5. Дата окончания действия льготной категории (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).

2.11.4.1.6. Основание окончания действия льготной категории (решение о предоставлении государственной услуги).

2.11.4.2. Сведения о доступных мерах социальной поддержки:

2.11.4.2.1. Получатель мер социальной поддержки (СНИЛС) (заявитель).

2.11.4.2.2. Код меры социальной поддержки (указывается по справочнику мер социальной поддержки Базового регистра).

2.11.4.2.3. Дата начала действия меры социальной поддержки (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).

2.11.4.2.4. Основание начала действия меры социальной поддержки (решение о предоставлении государственной услуги).

2.11.4.2.5. Дата окончания действия меры социальной поддержки (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).

2.11.4.2.6. Основание окончания действия меры социальной поддержки (решение о предоставлении государственной услуги).

2.11.4.3. Сведения о предоставленных мерах социальной поддержки:

2.11.4.3.1. Получатель мер социальной поддержки (СНИЛС) (заявитель).

2.11.4.3.2. Код меры социальной поддержки (указывается по справочнику мер социальной поддержки Базового регистра).

2.11.4.3.3. Дата заявления на предоставление мер социальной поддержки (дата подачи запроса со всеми необходимыми документами).

2.11.4.3.4. Дата предоставления меры социальной поддержки (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).

2.11.4.3.5. Объем предоставленных мер социальной поддержки (размер предоставляемой государственной услуги).

2.12. Плата за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Качество и доступность государственной услуги характеризуются следующими показателями:

- возможность подачи заявителем запроса в любом месте приема запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, по экстерриториальному принципу вне зависимости от места жительства заявителя в городе Москве;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги - не более 10 рабочих дней со дня регистрации запроса в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы в соответствующей информационной системе города Москвы или со дня, следующего за днем регистрации запроса в МФЦ;

- соблюдение сроков административных процедур предоставления государственной услуги, указанных в [разделе 3](#) настоящего Регламента;

- время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 15 минут;

- время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут.

2.14. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

- на информационных стендах или иных источниках информирования в помещениях ОСЗН района УСЗН АО города Москвы и в МФЦ;

- на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- на [Портале](#) государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

Информация об изменениях:

[Постановлением Правительства Москвы от 21 марта 2017 г. N 110-ПП](#) настоящее приложение дополнено разделом 2.15

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.15.2. Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

3.1.1. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.3. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Базовый регистр.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих результат предоставления государственной услуги, и передача в кредитную организацию информации для осуществления выплаты.

3.2. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ или ОСЗН района УСЗН АО города Москвы.

3.2.2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры (далее - должностное лицо (работник), ответственное за прием документов), является:

- при личном обращении заявителя в МФЦ - работник МФЦ;

- при личном обращении заявителя в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы - должностное лицо ОСЗН района УСЗН АО города Москвы.

3.2.3. Должностное лицо (работник), ответственное за прием документов, - работник МФЦ:

3.2.3.1. Осуществляет прием и регистрацию запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с [Едиными требованиями](#).

3.2.3.2. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных настоящим Регламентом, комплектует запрос и представленные документы и направляет их в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства заявителя в городе Москве в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем подачи запроса заявителем.

3.2.3.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных настоящим Регламентом, в день приема запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.2.3.3.1. Отказывает заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.3.3.2. Оформляет по требованию заявителя уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным работником МФЦ и выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.4. Должностное лицо (работник), ответственное за прием документов, - должностное лицо ОСЗН района УСЗН АО города Москвы:

3.2.4.1. Осуществляет прием и регистрацию запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с [Едиными требованиями](#).

3.2.4.2. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных настоящим Регламентом, комплектует запрос и представленные документы и осуществляет их передачу должностному лицу ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, ответственному за обработку документов (информации),

необходимых для предоставления государственной услуги, для дальнейшей организации работы по предоставлению государственной услуги в установленном настоящим Регламентом порядке.

3.2.4.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных настоящим Регламентом, в день приема запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.2.4.3.1. Отказывает заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и вносит сведения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствующую информационную систему города Москвы.

3.2.4.3.2. Оформляет по требованию заявителя уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом ОСЗН района УСЗН АО города Москвы и выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня, в том числе с учетом срока передачи принятых запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из МФЦ в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.2.6.1. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.6.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.6.3. Передача сформированного комплекта документов, представленного заявителем, из МФЦ в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства заявителя в городе Москве.

3.2.6.4. Передача сформированного комплекта документов, представленного заявителем, от должностного лица (работника), ответственного за прием документов, - должностного лица ОСЗН района УСЗН АО города Москвы должностному лицу ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, ответственному за обработку документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги:

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства заявителя в городе Москве от должностного лица (работника), ответственного за прием документов, зарегистрированного запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства заявителя в городе Москве (далее - должностное лицо ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, ответственное за обработку документов (информации));

3.3.3. Должностное лицо ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, ответственное за обработку документов (информации):

3.3.3.1. Осуществляет проверку запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на соответствие требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению таких документов нормативными правовыми актами.

3.3.3.2. Проводит анализ сведений, содержащихся в запросе и иных документах, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителем, формирует сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, обеспечивая получение сведений из документов, указанных в [пункте 2.5.1.2](#) настоящего Регламента, в том числе путем обращения к Базовому регистру и путем направления межведомственного запроса,

осуществляемого в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем получения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3.3. Комплектует запрос и представленные заявителем документы, а также документы и информацию, полученные в результате межведомственного информационного взаимодействия, в личное дело заявителя.

3.3.3.4. Осуществляет предварительную оценку права заявителя на предоставление государственной услуги на основании анализа сведений, содержащихся в запросе и документах, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителем, анализа сведений, содержащихся в документах и информации, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.4. При наличии оснований для предоставления государственной услуги определяет размер предоставляемой государственной услуги, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги, передает личное дело заявителя с проектом решения о предоставлении государственной услуги должностному лицу ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, уполномоченному на подписание результата предоставления государственной услуги.

3.3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и передает личное дело заявителя с проектом решения об отказе в предоставлении государственной услуги должностному лицу ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, уполномоченному на подписание результата предоставления государственной услуги.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.3.7.1. Проект решения о предоставлении государственной услуги.

3.3.7.2. Проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.7.3. Передача личного дела заявителя с проектом соответствующего решения должностному лицу ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, уполномоченному на подписание результата предоставления государственной услуги.

3.4. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Базовый регистр:

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, уполномоченным на подписание результата предоставления государственной услуги, личного дела заявителя с проектом соответствующего решения.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное лицо ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства заявителя в городе Москве (далее - должностное лицо, ответственное за формирование результата).

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за формирование результата:

3.4.3.1. Принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги в порядке, установленном [Едиными требованиями](#).

3.4.3.2. Обеспечивает помещение экземпляра решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги в личное дело заявителя.

3.4.3.3. Обеспечивает передачу:

3.4.3.3.1. Решения об отказе в предоставлении государственной услуги или информации о принятии решения о предоставлении государственной услуги в МФЦ по месту подачи заявителем запроса (при подаче запроса заявителем в МФЦ).

3.4.3.3.2. Личного дела заявителя, содержащего решение, подтверждающее результат предоставления государственной услуги, должностному лицу ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, ответственному за выдачу (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих результат предоставления государственной услуги.

3.4.3.3.3. Сведений о предоставлении государственной услуги в Базовый регистр в составе, указанном в [пункте 2.11.4](#) настоящего Регламента.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня с учетом срока передачи решения об отказе в предоставлении государственной услуги или информации о принятии решения о предоставлении государственной услуги из ОСЗН района УСЗН АО города Москвы в МФЦ.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.4.5.1. Решение о предоставлении государственной услуги с последующей передачей сведений в Базовый регистр.

3.4.5.2. Информация о принятии решения о предоставлении государственной услуги.

3.4.5.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.5.4. Передача документов и (или) информации, подтверждающих результат предоставления государственной услуги, работнику МФЦ, ответственному за выдачу (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих результат предоставления государственной услуги.

3.4.5.5. Передача личного дела заявителя, содержащего решение, подтверждающее результат предоставления государственной услуги, должностному лицу ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, ответственному за выдачу (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих результат предоставления государственной услуги.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих результат предоставления государственной услуги, и передача в кредитную организацию информации для осуществления выплаты:

3.5.1. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры (далее - должностное лицо (работник), ответственное за выдачу (направление) документов и (или) информации), является:

- при подаче запроса заявителем в МФЦ - работник МФЦ по месту подачи запроса;

- при подаче запроса заявителем в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы (если в поселении города Москвы по месту жительства заявителя не созданы МФЦ) - должностное лицо ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту подачи запроса.

3.5.2. Основанием начала выполнения административной процедуры является:

3.5.2.1. Получение работником МФЦ, ответственным за выдачу (направление) документов и (или) информации, решения об отказе в предоставлении государственной услуги или информации о принятии решения о предоставлении государственной услуги.

3.5.2.2. Получение должностным лицом ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, ответственным за выдачу (направление) документов и (или) информации, личного дела заявителя, содержащего решение, подтверждающее результат предоставления государственной услуги.

3.5.3. Работник МФЦ, ответственный за выдачу (направление) документов и (или) информации, выдает заявителю решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа в форме документа на бумажном носителе (в случае если такой способ получения решения об отказе в предоставлении государственной услуги выбран заявителем в запросе) либо сообщает заявителю в устной форме информацию о принятии решения о предоставлении государственной услуги (в случае личного обращения заявителя в МФЦ).

3.5.4. Должностное лицо ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, ответственное за выдачу (направление) документов и (или) информации:

3.5.4.1. Выдает заявителю решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа в форме документа на бумажном носителе (в случае если такой способ получения результата предоставления государственной услуги выбран заявителем в запросе, поданном в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы).

3.5.4.2. Направляет заявителю решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением (в

случае если такой способ получения результата предоставления государственной услуги выбран заявителем в запросе, поданном в МФЦ или ОСЗН района УСЗН АО города Москвы). В случаях, установленных **Едиными требованиями**, копия решения об отказе в предоставлении государственной услуги направляется ОСЗН района УСЗН АО города Москвы в МФЦ.

3.5.4.3. Сообщает заявителю в устной форме информацию о принятии решения о предоставлении государственной услуги (в случае личного обращения заявителя в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы).

3.5.4.4. Передает в кредитную организацию информацию для осуществления выплаты (в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги).

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.5.6.1. Выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги или направление (сообщение) информации о принятии решения о предоставлении государственной услуги.

3.5.6.2. Передача информации для осуществления выплаты на счет, открытый в кредитной организации, указанный заявителем в запросе.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Департаментом и Главным контрольным управлением города Москвы в формах, установленных Правительством Москвы.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами ОСЗН района УСЗН АО города Москвы и работниками МФЦ положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственных услуг, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченным должностным лицом ОСЗН района УСЗН АО города Москвы и директором ГБУ МФЦ города Москвы, уполномоченными ими лицами.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами управлений социальной защиты населения города Москвы и приказами ГБУ МФЦ города Москвы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, ГБУ МФЦ города Москвы, их должностных лиц, работников МФЦ

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на принятые (совершенные) при предоставлении государственной услуги решения и (или) действия (бездействие) ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, ГБУ МФЦ города Москвы, их должностных лиц, государственных гражданских служащих города Москвы, проходящих государственную гражданскую службу города Москвы в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, работников МФЦ.

5.2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном **главой 2.1** Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", **Положением** об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг города Москвы, утвержденным **постановлением** Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве", настоящим

Регламентом.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобами в случаях:

5.3.1. Нарушения срока регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении запроса и иных документов (информации) от заявителя.

5.3.2. Требования от заявителя:

5.3.2.1. Документов, представление которых заявителем для предоставления государственных услуг не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы, в том числе документов, получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

5.3.2.2. Обращения за предоставлением услуг, не включенных в утвержденный Правительством Москвы [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

5.3.2.3. Внесения платы за предоставление государственных услуг, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы.

5.3.3. Нарушения срока предоставления государственных услуг.

5.3.4. Отказа заявителю:

5.3.4.1. В приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы для предоставления государственных услуг, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы.

5.3.4.2. В предоставлении государственных услуг по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы.

5.3.4.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственных услуг документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3.5. Иных нарушений порядка предоставления государственных услуг, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы.

5.4. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) государственных гражданских служащих города Москвы, проходящих государственную гражданскую службу города Москвы в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, рассматриваются руководителем (уполномоченным заместителем руководителя) ОСЗН района УСЗН АО города Москвы.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя (уполномоченного заместителя руководителя) ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам, рассматриваются руководителем (уполномоченным заместителем руководителя) Департамента.

Жалобы на решения руководителя Департамента, в том числе на решения руководителя (уполномоченного заместителя руководителя), принятые по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам, подаются заявителями в Правительство Москвы и рассматриваются Главным контрольным управлением города Москвы.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работников МФЦ, совершенные при предоставлении государственных услуг по принципу "одного окна" в соответствии с соглашением о взаимодействии с Департаментом, рассматриваются директором (уполномоченным заместителем директора) ГБУ МФЦ города Москвы.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) директора (уполномоченного заместителя директора) ГБУ МФЦ города Москвы, принятые по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам, рассматриваются Аппаратом Мэра и Правительства Москвы.

5.5. Жалобы могут быть поданы в органы исполнительной власти города Москвы, подведомственные им организации, уполномоченные на рассмотрение жалоб в соответствии с настоящим Регламентом (далее - органы и организации, уполномоченные на рассмотрение жалоб), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

5.5.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.5.2. Через МФЦ.

5.5.3. Почтовым отправлением.

5.5.4. С использованием [Портала](#) государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы с момента реализации на Портале соответствующей технической возможности.

5.5.5. С использованием официальных сайтов органов и организаций, уполномоченных на рассмотрение жалоб, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (организации) либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.

5.6.2. Наименование органа исполнительной власти города Москвы, МФЦ либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, государственного гражданского служащего города Москвы, работника МФЦ, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.6.4. Дату подачи и регистрационный номер запроса на предоставление государственных услуг (за исключением случаев обжалования отказа в приеме запроса и его регистрации).

5.6.5. Сведения о решениях и (или) действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

5.6.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и (или) действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.7. Требования заявителя.

5.6.8. Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

5.6.9. Дату составления жалобы.

5.7. Жалоба должна быть подписана заявителем (представителем заявителя). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя заявителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации.

Статус и полномочия законного представителя заявителя подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

5.8. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.9. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

5.9.1. Отказа в приеме документов.

5.9.2. Отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственных услуг.

5.9.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Решение должно содержать:

5.11.1. Наименование органа или организации, рассмотревших жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.11.2. Реквизиты решения (номер, дату, место принятия).

5.11.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя.

5.11.4. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства представителя заявителя, подавшего жалобу от имени заявителя.

5.11.5. Способ подачи и дату регистрации жалобы, ее регистрационный номер.

5.11.6. Предмет жалобы (сведения об обжалуемых решениях, действиях, бездействии).

5.11.7. Установленные при рассмотрении жалобы обстоятельства и доказательства, их подтверждающие.

5.11.8. Правовые основания для принятия решения по жалобе со ссылкой на подлежащие применению нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты города Москвы.

5.11.9. Принятое по жалобе решение (вывод об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении).

5.11.10. Меры по устранению выявленных нарушений и сроки их выполнения (в случае удовлетворения жалобы).

5.11.11. Порядок обжалования решения.

5.11.12. Подпись уполномоченного должностного лица.

5.12. Решение оформляется в письменном виде с использованием официальных бланков.

5.13. К числу указываемых в решении мер по устранению выявленных нарушений в том числе относятся:

5.13.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

5.13.2. Обеспечение приема и регистрации запроса, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

5.13.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления государственных услуг (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении государственных услуг).

5.13.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственных услуг.

5.13.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы.

5.14. Орган или организация, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении в случаях:

5.14.1. Признания обжалуемых решений и (или) действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

5.14.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы.

5.14.3. Отсутствия у заявителя права на получение государственных услуг.

5.14.4. Наличия:

5.14.4.1. Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

5.14.4.2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

5.15. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

5.15.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни,

здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

5.15.2. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

5.15.3. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

5.15.4. Если в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, поступило ходатайство заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.16. Решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы направляется заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем его принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

5.17. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (его представителю) направляется в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем регистрации жалобы, письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.18. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, установленных [пунктом 5.4](#) настоящего Регламента, направляется в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.19. Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права заявителя (представителя заявителя) на одновременную или последующую подачу жалобы в суд.

5.20. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги, должно осуществляться путем:

5.20.1. Размещения соответствующей информации на [Портале](#) государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы, информационных стендах или иных источниках информирования в местах предоставления государственных услуг.

5.20.2. Консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

При выявлении нарушений порядка предоставления государственных услуг города Москвы, ответственность за совершение которых установлена [Кодексом](#) города Москвы об административных правонарушениях, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, также должно направить копии имеющихся материалов в Главное контрольное управление города Москвы в срок не позднее двух рабочих дней, следующих за днем вынесения решения по жалобе (но не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем истечения установленного [федеральным законодательством](#) срока рассмотрения жалоб на

нарушения порядка предоставления государственных услуг).

Приложение
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Назначение ежемесячной компенсационной
выплаты матерям, родившим 10
и более детей и получающим пенсию"

Сведения о заявителе, которому адресован документ _____

(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность _____ (вид документа)

_____ (серия, номер)

_____ (кем, когда выдан)

Контактная информация

тел.: _____

эл. почта: _____

Уведомление

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги "Назначение ежемесячной компенсационной выплаты матерям, родившим 10 и более детей и получающим пенсию"

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса (заявления) на предоставление государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, были установлены следующие основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги _____:

(в уведомлении об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов, предусмотренное (предусмотренные) нормативным правовым актом города Москвы, и реквизиты этого акта)

1. Представление запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, **Едиными требованиями**, соответствующим административным регламентом предоставления государственной услуги (данное основание не применяется в случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем при личном обращении в МФЦ).

2. Утрата силы представленных документов (если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством, в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Москвы).

3. Представление неполного комплекта документов, указанных в соответствующем административном регламенте предоставления государственной услуги в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем.

4. Представление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения (данное основание не применяется в случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем при личном обращении в МФЦ).

5. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с соответствующим административным регламентом предоставления государственной услуги (данное основание не применяется в случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем при личном обращении в МФЦ).

6. Подача запроса (заявления) на предоставление государственной услуги от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме запроса (заявления) на предоставление государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги _____

(подробное описание оснований для отказа с указанием несоответствий в конкретных документах)

(должностное лицо (работник),
уполномоченное на принятие решений
об отказе в приеме документов)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата _____

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 20 декабря 2016 г. N 895-ПП настоящее постановление дополнено приложением 6

**Приложение 6
к постановлению Правительства Москвы
от 24 января 2006 г. N 37-ПП**

**Административный регламент
предоставления государственной услуги "Назначение единовременного пособия женщинам,
вставшим на учет в медицинских организациях, осуществляющих медицинскую
деятельность на территории города Москвы, в срок до 20 недель беременности"**

С изменениями и дополнениями от:

21 марта 2017 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях,

осуществляющих медицинскую деятельность на территории города Москвы, в срок до 20 недель беременности" устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица либо его уполномоченного представителя (далее - Регламент).

1.2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются с использованием сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственной услуги в городе Москве (далее - Базовый регистр), и в соответствии с **Едиными требованиями** к предоставлению государственной услуги в городе Москве, установленными Правительством Москвы (далее - Единые требования).

1.3. Получение государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием государственной информационной системы "**Портал** государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы" (далее - Портал).

1.4. Подача запроса (заявления) на предоставление государственной услуги (далее также - запрос) заявителями осуществляется в следующем порядке:

- в электронной форме с использованием Портала (далее - подача запроса с использованием Портала);

- в филиал Государственного бюджетного учреждения города Москвы "Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы" - многофункциональный центр предоставления государственных услуг города Москвы (далее - МФЦ) по экстерриториальному принципу вне зависимости от места жительства заявителя в городе Москве;

- в случае если в поселении города Москвы не созданы МФЦ, - в отдел социальной защиты населения управления социальной защиты населения административного округа города Москвы (далее - ОСЗН района УСЗН АО города Москвы) по месту жительства заявителя в городе Москве либо в любой МФЦ, находящийся в других районах или поселениях города Москвы, по выбору заявителя.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Назначение единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях, осуществляющих медицинскую деятельность на территории города Москвы, в срок до 20 недель беременности (далее - государственная услуга).

2.2. Правовые основания предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- **Законом** города Москвы от 23 ноября 2005 г. N 60 "О социальной поддержке семей с детьми в городе Москве";

- **постановлением** Правительства Москвы от 24 января 2006 г. N 37-ПП "Об утверждении Положения о порядке назначения и предоставления денежных выплат семьям с детьми в городе Москве".

2.3. Наименование органа исполнительной власти города Москвы, предоставляющего государственную услугу, органов исполнительной власти, участвующих в предоставлении

государственной услуги, организаций, подведомственных органам исполнительной власти города Москвы, и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.3.1. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы (далее - Департамент) в лице ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства заявителя в городе Москве.

Прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется:

- при подаче запроса с использованием [Портала](#) ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства заявителя в городе Москве;

- при личном обращении заявителя - МФЦ по экстерриториальному принципу вне зависимости от места жительства заявителя в городе Москве, а если в поселении города Москвы по месту жительства заявителя не созданы МФЦ, - ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства заявителя в городе Москве либо любым МФЦ, находящимся в других районах или поселениях города Москвы, по выбору заявителя.

2.3.2. В случае подачи запроса с использованием Портала прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе осуществляется при личном обращении заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу вне зависимости от места жительства заявителя в городе Москве, а если в поселении города Москвы по месту жительства заявителя не созданы МФЦ, - в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства заявителя в городе Москве либо в любой МФЦ, находящийся в других районах или поселениях города Москвы, по выбору заявителя после поступления заявителю соответствующего уведомления в подсистеме "личный кабинет" Портала (далее также - "личный кабинет" заявителя на Портале).

2.3.3. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с:

2.3.3.1. Органами записи актов гражданского состояния города Москвы (далее - органы ЗАГС города Москвы).

2.3.3.2. Государственными казенными учреждениями города Москвы инженерными службами районов.

2.3.3.3. Государственным бюджетным учреждением города Москвы "Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы" (далее - ГБУ МФЦ города Москвы).

2.3.3.4. Территориальным органом по городу Москве федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции.

2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителей могут выступать женщины, вставшие на учет в медицинских организациях, осуществляющих медицинскую деятельность на территории города Москвы, в срок до 20 недель беременности из числа граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, имеющих место жительства в городе Москве.

2.4.2. Государственная услуга в электронной форме с использованием [Портала](#) предоставляется заявителям после получения стандартного доступа к подсистеме "личный кабинет" Портала в соответствии с [приложением 2](#) к постановлению Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. N 23-ПП "О доступе физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц к подсистеме "личный кабинет"

государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы".

Для получения стандартного доступа к подсистеме "личный кабинет" Портала заявитель получает упрощенный доступ к подсистеме "личный кабинет" Портала, указывает в соответствующем разделе подсистемы "личный кабинет" Портала страховой номер обязательного пенсионного страхования в целях его подтверждения в информационных системах Пенсионного фонда Российской Федерации и осуществляет иные необходимые действия в соответствии с [постановлением](#) Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. N 23-ПП "О доступе физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц к подсистеме "личный кабинет" государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы".

2.4.3. Интересы заявителя при личном обращении может представлять иное лицо, уполномоченное заявителем в установленном порядке.

2.4.4. Прием запросов в электронной форме с использованием [Портала](#) от уполномоченного представителя заявителя не предусмотрен.

2.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании следующих документов (информации):

2.5.1.1. Документы, представляемые заявителем:

2.5.1.1.1. Запрос.

Запрос оформляется на [Портале](#) в интерактивной форме.

Запрос (заявление) в форме документа на бумажном носителе оформляется согласно [приложению 22](#) к постановлению Правительства Москвы от 3 июля 2012 г. N 301-ПП "Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг Департаментом социальной защиты населения города Москвы".

2.5.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, содержащий сведения о месте жительства в городе Москве.

2.5.1.1.3. Документ, содержащий сведения о месте жительства заявителя в городе Москве (в случае если в документе, удостоверяющем личность заявителя, отсутствуют сведения о его месте жительства в городе Москве или сведения о многоквартирном доме, в котором проживает заявитель, не содержатся в Базовом регистре), и его копия.

2.5.1.1.4. Справка из медицинской организации, осуществляющей медицинскую деятельность на территории города Москвы, о постановке на учет в срок до 20 недель беременности.

2.5.1.1.5. Документ, подтверждающий изменение фамилии и (или) имени, и (или) отчества, в случае несоответствия фамилии и (или) имени, и (или) отчества в документах, представляемых в соответствии с настоящим Регламентом, данным, содержащимся в документе, удостоверяющем личность заявителя (в случае если регистрация акта гражданского состояния произведена органами ЗАГС города Москвы до 1 января 1990 г. либо за пределами территории города Москвы).

2.5.1.1.6. Документ, удостоверяющий личность уполномоченного заявителем лица.

2.5.1.1.7. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.5.1.2. Документы и информация, получаемые должностным лицом ОСЗН района УСЗН АО города Москвы с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством доступа к сведениям Базового регистра:

2.5.1.2.1. Документ, содержащий сведения о месте жительства заявителя, (в случае если сведения о многоквартирном доме, в котором проживает заявитель, содержатся в Базовом регистре), а именно один из следующих:

2.5.1.2.1.1. Единый жилищный документ.

2.5.1.2.1.2. Выписка из домовой книги.

2.5.1.2.1.3. Копия финансово-лицевого счета нанимателя жилого помещения.

2.5.1.2.2. Уведомление о наличии в автоматизированной системе Управления записи актов гражданского состояния города Москвы запрашиваемых сведений о перемене фамилии и (или) имени, и (или) отчества при несоответствии фамилии и (или) имени, и (или) отчества в документах, представляемых в соответствии с настоящим Регламентом, данным, содержащимся в документе, удостоверяющем личность заявителя (в случае если регистрация акта гражданского состояния произведена органами ЗАГС города Москвы после 1 января 1990 г.).

2.5.1.3. Документы, указанные в [пункте 2.5.1.1](#) настоящего Регламента, должны быть оформлены в соответствии с требованиями, установленными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы.

2.5.1.4. При подаче запроса с использованием Портала заявителем к интерактивной форме запроса прикрепляются электронные копии (электронные образы) документов, указанных в [пунктах 2.5.1.1.2-2.5.1.1.5](#) настоящего Регламента, в форматах JPG, PDF, TIFF, BMP, DOC, DOCX, RTF.

2.5.1.5. Заявитель имеет право представить документы, указанные в [пункте 2.5.1.2](#) настоящего Регламента, по собственной инициативе, прикрепив их к интерактивной форме запроса на [Портале](#) или приложив документы к запросу на бумажном носителе.

2.5.2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 2.5.1](#) настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.5.3. При подаче запроса с использованием Портала заявителю необходимо в срок не позднее 10 рабочих дней, исчисляемый со дня направления в "личный кабинет" заявителя на Портале уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги, представить оригиналы документов, указанных в [пунктах 2.5.1.1.2-2.5.1.1.5](#) настоящего Регламента, на бумажном носителе в МФЦ по экстерриториальному принципу вне зависимости от места жительства заявителя в городе Москве, а если в поселении города Москвы по месту жительства заявителя не созданы МФЦ, - в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства заявителя в городе Москве либо в любой МФЦ, находящийся в других районах или поселениях города Москвы, по выбору заявителя.

Указанные документы могут быть представлены уполномоченным представителем заявителя по доверенности с предъявлением документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя.

Для представителя заявителя, не являющегося законным представителем, документом, подтверждающим полномочия представителя, является доверенность в простой письменной форме либо нотариально удостоверенная доверенность, или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с [гражданским законодательством](#) Российской Федерации.

2.5.4. В случае если государственная регистрация акта гражданского состояния была произведена на территории иностранного государства, заявитель представляет документ, подтверждающий государственную регистрацию акта гражданского состояния на территории иностранного государства, выданный в установленном порядке.

Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и представленные заявителем для получения государственной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на русский язык. В случаях, предусмотренных федеральными законами, верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.7. Срок предоставления государственной услуги

2.7.1. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в процессе предоставления государственной услуги, а также срок передачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из МФЦ в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы и получения МФЦ от ОСЗН района УСЗН АО города Москвы документов и (или) информации, подтверждающих результат предоставления государственной услуги, и не может превышать 10 рабочих дней.

2.7.2. Срок предоставления государственной услуги исчисляется:

2.7.2.1. Со дня регистрации ОСЗН района УСЗН АО города Москвы в соответствующей информационной системе города Москвы запроса, поданного с использованием [Портала](#), либо запроса, поданного заявителем в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы.

2.7.2.2. С первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявителем запроса в МФЦ.

2.7.3. В общий срок предоставления государственной услуги при подаче запроса с использованием Портала не включается срок, на который приостанавливается предоставление государственной услуги.

2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

2.8.1.1. Представление запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, [Едиными требованиями](#), настоящим Регламентом (данное основание не применяется в случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем при личном обращении в МФЦ).

2.8.1.2. Утрата силы представленных документов (если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством, в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Москвы).

2.8.1.3. Представление неполного комплекта документов, указанных в настоящем Регламенте в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем.

2.8.1.4. Представление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения (данное основание не применяется в случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем при личном обращении в МФЦ).

2.8.1.5. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом (данное основание не применяется в случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем при личном обращении в МФЦ).

2.8.1.6. Подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

2.8.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в интерактивной форме запроса на [Портале](#).

2.8.1.8. Наличие противоречивых сведений в запросе в интерактивной форме на Портале и

(или) прикрепленных к нему электронных копий (электронных образах) документов.

2.8.1.9. Электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их предоставления.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленный [пунктом 2.8.1](#) настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.8.3. При подаче запроса с использованием Портала уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляется в "личный кабинет" заявителя на Портале с указанием причин отказа по форме согласно [приложению 1](#) к настоящему Регламенту в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем регистрации ОСЗН района УСЗН АО города Москвы запроса в соответствующей информационной системе города Москвы.

2.8.4. При подаче запроса в форме документа на бумажном носителе в МФЦ уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа оформляется по требованию заявителя при его личном обращении работником МФЦ, подписывается уполномоченным работником МФЦ и выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе в день приема запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.8.5. При подаче запроса в форме документа на бумажном носителе в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства заявителя в городе Москве уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа оформляется по требованию заявителя при его личном обращении должностным лицом ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, подписывается уполномоченным должностным лицом ОСЗН района УСЗН АО города Москвы и выдается заявителю в день приема запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.8.6. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выдаваемое заявителю в форме документа на бумажном носителе, оформляется по форме согласно [приложению 2](#) к настоящему Регламенту.

2.9. Приостановление предоставления государственной услуги

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги в случае подачи запроса с использованием [Портала](#) является необходимость личной явки заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу вне зависимости от места жительства заявителя в городе Москве (а если в поселении города Москвы по месту жительства заявителя не созданы МФЦ, - в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства заявителя в городе Москве либо в любой МФЦ, находящийся в других районах или поселениях города Москвы, по выбору заявителя) для представления документов, указанных в [пунктах 2.5.1.1.2-2.5.1.1.5](#) настоящего Регламента, на бумажном носителе.

2.9.2. Основание для приостановления предоставления государственной услуги, установленное [пунктом 2.9.1](#) настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.9.3. Срок приостановления предоставления государственной услуги по основанию, указанному в [пункте 2.9.1](#) настоящего Регламента, не превышает 10 рабочих дней.

Срок приостановления предоставления государственной услуги исчисляется со дня направления в "личный кабинет" заявителя на Портале уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.9.4. Уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги с указанием причин и срока приостановления предоставления государственной услуги направляется в "личный

кабинет" заявителя на Портале в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.9.5. Заявитель представляет документы, указанные в уведомлении о приостановлении предоставления государственной услуги, вместе с уведомлением о приостановлении предоставления государственной услуги (либо информацией о номере уведомления) в МФЦ по экстерриториальному принципу вне зависимости от места жительства заявителя в городе Москве (а если в поселении города Москвы по месту жительства заявителя не созданы МФЦ, - в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства заявителя в городе Москве либо в любой МФЦ, находящийся в других районах или поселениях города Москвы, по выбору заявителя) не позднее срока, указанного в пункте 2.9.3 настоящего Регламента.

2.9.6. При получении работником МФЦ документов, представленных заявителем в соответствии с пунктом 2.9.5 настоящего Регламента, работник МФЦ в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем представления заявителем документов, направляет указанные документы в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, направивший заявителю уведомление о приостановлении государственной услуги.

2.9.7. При получении документов, представленных (направленных) в соответствии с пунктами 2.9.5, 2.9.6 настоящего Регламента, ОСЗН района УСЗН АО города Москвы регистрирует указанные документы в соответствующей информационной системе города Москвы в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов.

2.9.8. Предоставление государственной услуги возобновляется не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации ОСЗН района УСЗН АО города Москвы в соответствующей информационной системе города Москвы документов, указанных в пунктах 2.5.1.1.2-2.5.1.1.5 настоящего Регламента.

2.9.9. ОСЗН района УСЗН АО города Москвы информирует заявителя о возобновлении предоставления государственной услуги через "личный кабинет" заявителя на Портале в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем возобновления предоставления государственной услуги.

2.10. Отказ в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.10.1.1. Представление запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, настоящим Регламентом, если указанные обстоятельства были установлены ОСЗН района УСЗН АО города Москвы в процессе обработки документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.1.2. Утрата силы представленных документов (если срок действия документов указан в самих документах либо определен законодательством, в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Москвы), если указанные обстоятельства были установлены ОСЗН района УСЗН АО города Москвы в процессе обработки документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.1.3. Наличие в представленных документах противоречивых либо недостоверных сведений, если указанные обстоятельства были установлены ОСЗН района УСЗН АО города Москвы в процессе обработки документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.1.4. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, включая использование сведений Базового регистра, представленным заявителем документам или сведениям.

2.10.1.5. Услуга уже предоставляется заявителю.

2.10.1.6. Отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги.

2.10.1.7. Представление неполного комплекта документов, указанных в настоящем Регламенте в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем, если указанные обстоятельства были установлены ОСЗН района УСЗН АО города Москвы в процессе обработки документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.2. Помимо оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.10.1](#) настоящего Регламента, основанием для отказа в предоставлении государственной услуги при подаче запроса с использованием [Портала](#) является истечение срока приостановления предоставления государственной услуги, если в течение данного срока не были устранены обстоятельства, послужившие причинами для приостановления предоставления государственной услуги.

2.10.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленный [пунктами 2.10.1, 2.10.2](#) настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.10.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным лицом ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства заявителя в городе Москве и приобщается к документам личного дела заявителя.

2.10.5. При подаче запроса с использованием [Портала](#) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа направляется в "личный кабинет" заявителя на Портале в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.10.6. При подаче запроса в форме документа на бумажном носителе решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа выдается заявителю:

2.10.6.1. Путем личного вручения в МФЦ по месту подачи заявителем запроса в форме документа на бумажном носителе в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, в том числе с учетом срока передачи решения об отказе в предоставлении государственной услуги из ОСЗН района УСЗН АО города Москвы в МФЦ (в случае если такой способ получения результата предоставления государственной услуги выбран заявителем в запросе).

2.10.6.2. Путем личного вручения в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту подачи запроса в форме документа на бумажном носителе в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги (в случае если такой способ получения результата предоставления государственной услуги выбран заявителем в запросе).

2.10.6.3. Путем направления ОСЗН района УСЗН АО города Москвы почтового отправления в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги (в случае если такой способ получения результата предоставления государственной услуги выбран заявителем в запросе). В случаях, установленных [Едиными требованиями](#), копия решения об отказе в предоставлении государственной услуги направляется ОСЗН района УСЗН АО города Москвы в МФЦ.

2.10.7. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги в форме документа на бумажном носителе направляется ОСЗН района УСЗН АО города Москвы в МФЦ в срок не позднее одного рабочего дня до истечения установленной даты выдачи результата предоставления государственной услуги.

2.11. Результат предоставления государственной услуги

2.11.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.11.1.1. Решение ОСЗН района УСЗН АО города Москвы о назначении единовременного

пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях, осуществляющих медицинскую деятельность на территории города Москвы, в срок до 20 недель беременности (далее - решение о предоставлении государственной услуги).

2.11.1.2. Решение ОСЗН района УСЗН АО города Москвы об отказе в назначении единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях, осуществляющих медицинскую деятельность на территории города Москвы, в срок до 20 недель беременности (далее - решение об отказе в предоставлении государственной услуги).

2.11.2. При принятии решения о предоставлении государственной услуги информация о таком результате предоставления государственной услуги:

2.11.2.1. Направляется ОСЗН района УСЗН АО города Москвы в "личный кабинет" заявителя на [Портале](#) в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении государственной услуги (при подаче запроса с использованием Портала).

2.11.2.2. При подаче запроса в форме документа на бумажном носителе в МФЦ - сообщается заявителю в устной форме при его личном обращении в МФЦ по месту подачи заявителем запроса в день обращения.

2.11.2.3. При подаче запроса в форме документа на бумажном носителе в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы - сообщается заявителю в устной форме при его личном обращении в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту подачи заявителем запроса в день обращения.

2.11.3. При принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги решение (уведомление) об отказе в предоставлении государственной услуги выдается (направляется) заявителю в порядке, предусмотренном [разделом 2.10](#) настоящего Регламента.

2.11.4. Форма и способ получения решения об отказе в предоставлении государственной услуги указываются заявителем в запросе (в случае подачи запроса в форме документа на бумажном носителе).

2.11.5. Сведения о конечном результате предоставления государственной услуги вносятся в Базовый регистр в следующем составе:

2.11.5.1. Сведения об отношении жителя (заявителя) к льготным категориям:

2.11.5.1.1. Получатель льгот (СНИЛС) (заявитель).

2.11.5.1.2. Код льготной категории (указывается по справочнику льготных категорий Базового регистра).

2.11.5.1.3. Дата начала действия льготной категории (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).

2.11.5.1.4. Основание начала действия льготной категории (решение о предоставлении государственной услуги).

2.11.5.1.5. Дата окончания действия льготной категории (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).

2.11.5.1.6. Основание окончания действия льготной категории (решение о предоставлении государственной услуги).

2.11.5.2. Сведения о доступных мерах социальной поддержки:

2.11.5.2.1. Получатель мер социальной поддержки (СНИЛС) (заявитель).

2.11.5.2.2. Код меры социальной поддержки (указывается по справочнику мер социальной поддержки Базового регистра).

2.11.5.2.3. Дата начала действия меры социальной поддержки (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).

2.11.5.2.4. Основание начала действия меры социальной поддержки (решение о предоставлении государственной услуги).

2.11.5.2.5. Дата окончания действия меры социальной поддержки (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).

2.11.5.2.6. Основание окончания действия меры социальной поддержки (решение о

предоставлении государственной услуги).

2.11.5.3. Сведения о предоставленных мерах социальной поддержки:

2.11.5.3.1. Получатель мер социальной поддержки (СНИЛС) (заявитель).

2.11.5.3.2. Код меры социальной поддержки (указывается по справочнику мер социальной поддержки Базового регистра).

2.11.5.3.3. Дата заявления на предоставление мер социальной поддержки (дата подачи запроса со всеми необходимыми документами).

2.11.5.3.4. Дата предоставления меры социальной поддержки (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).

2.11.5.3.5. Объем предоставленных мер социальной поддержки (размер предоставляемой государственной услуги).

2.12. Плата за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Качество и доступность государственной услуги характеризуются следующими показателями:

- возможность подачи заявителем запроса в форме документа на бумажном носителе в любом месте приема запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по экстерриториальному принципу вне зависимости от места жительства заявителя в городе Москве;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги - не более 10 рабочих дней со дня регистрации запроса в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы в соответствующей информационной системе города Москвы или со дня, следующего за днем регистрации запроса в МФЦ;

- соблюдение сроков административных процедур предоставления государственной услуги, указанных в разделе 3 настоящего Регламента;

- время ожидания в очереди при подаче запроса в форме документа на бумажном носителе - не более 15 минут;

- время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут.

2.14. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.14.1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

2.14.1.1. На информационных стендах или иных источниках информирования в помещениях ОСЗН района УСЗН АО города Москвы и в МФЦ.

2.14.1.2. На официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.14.1.3. На [Портале](#).

2.14.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Портала заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения запроса в "личном кабинете" заявителя на Портале.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.15.2. Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

3.1.1. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.3. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Базовый регистр.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих результат предоставления государственной услуги, и передача в кредитную организацию информации для осуществления выплаты.

3.2. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.2.1. В случае подачи запроса с использованием [Портала](#) основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и электронных копий (электронных образов) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через Портал.

В случае подачи запроса в форме документа на бумажном носителе основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ или ОСЗН района УСЗН АО города Москвы.

3.2.2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры (далее - должностное лицо (работник), ответственное за прием документов), является:

- при подаче запроса с использованием Портала - должностное лицо ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства заявителя в городе Москве;

- при личном обращении заявителя в МФЦ - работник МФЦ, а при личном обращении в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы - должностное лицо ОСЗН района УСЗН АО города Москвы.

3.2.3. Должностное лицо (работник), ответственное за прием документов, - должностное лицо ОСЗН района УСЗН АО города Москвы при подаче запроса с использованием [Портала](#):

3.2.3.1. Регистрирует полученный запрос в соответствующей информационной системе города Москвы и направляет информацию о регистрации запроса в "личный кабинет" заявителя на

Портале в срок не позднее окончания первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса с использованием Портала.

3.2.3.2. Проверяет корректность, полноту введенной информации и читабельность электронных копий (электронных образов) представленных документов.

3.2.3.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных настоящим Регламентом, распечатывает поступивший запрос и электронные копии (электронные образы) документов и осуществляет передачу комплекта документов должностному лицу ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, ответственному за обработку документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, для дальнейшей организации работы по предоставлению государственной услуги в установленном настоящим Регламентом порядке.

3.2.3.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных настоящим Регламентом:

3.2.3.4.1. Вносит сведения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствующую информационную систему города Москвы.

3.2.3.4.2. Направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в "личный кабинет" заявителя на [Портале](#).

3.2.4. При личном обращении заявителя в МФЦ должностное лицо (работник), ответственное за прием документов, - работник МФЦ:

3.2.4.1. Осуществляет прием и регистрацию запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с [Едиными требованиями](#).

3.2.4.2. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных настоящим Регламентом, комплектует запрос и представленные документы и направляет их в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства заявителя в городе Москве в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем подачи запроса заявителем.

3.2.4.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных настоящим Регламентом, в день приема запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.2.4.3.1. Отказывает заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.4.3.2. Оформляет по требованию заявителя уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным работником МФЦ и выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.5. При личном обращении заявителя в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы (в случае если в поселении города Москвы не созданы МФЦ) должностное лицо (работник), ответственное за прием документов, - должностное лицо ОСЗН района УСЗН АО города Москвы:

3.2.5.1. Осуществляет прием и регистрацию запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с [Едиными требованиями](#).

3.2.5.2. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных настоящим Регламентом, комплектует запрос и представленные документы и осуществляет их передачу должностному лицу ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, ответственному за обработку документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, для дальнейшей организации работы по предоставлению государственной услуги в установленном настоящим Регламентом порядке.

3.2.5.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных настоящим Регламентом, в день приема запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.2.5.3.1. Отказывает заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, и вносит сведения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствующую информационную систему города Москвы.

3.2.5.3.2. Оформляет по требованию заявителя уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом ОСЗН района УСЗН АО города Москвы и выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня, в том числе с учетом срока передачи принятых запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из МФЦ в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.2.7.1. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.7.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.7.3. Информирование через "личный кабинет" заявителя на [Портале](#) о результате выполнения административной процедуры при подаче запроса с использованием Портала.

3.2.7.4. Передача сформированного комплекта документов, представленных заявителем, из МФЦ в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства заявителя в городе Москве.

3.2.7.5. Передача сформированного комплекта документов, представленных заявителем, от должностного лица (работника), ответственного за прием документов, - должностного лица ОСЗН района УСЗН АО города Москвы должностному лицу ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, ответственному за обработку документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги:

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства заявителя в городе Москве от должностного лица (работника), ответственного за прием документов, зарегистрированного запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является:

- должностное лицо ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства заявителя в городе Москве (далее - должностное лицо ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, ответственное за обработку документов (информации));

- работник МФЦ в части приема на бумажном носителе документов, указанных в [пунктах 2.5.1.1.2-2.5.1.1.5](#) настоящего Регламента, при подаче запроса с использованием Портала (далее - работник МФЦ, ответственный за обработку документов (информации)).

3.3.3. Должностное лицо ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, ответственное за обработку документов (информации):

3.3.3.1. Осуществляет проверку поданных с использованием [Портала](#) запроса и прикрепленных к запросу электронных копий (электронных образов) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителем на бумажном носителе, на соответствие требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению таких документов нормативными правовыми актами.

3.3.3.2. Проводит анализ сведений, содержащихся в поданном с использованием Портала запросе и в прикрепленных к запросу электронных копиях (электронных образах) документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, в запросе и иных документах, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных на бумажном носителе, формирует сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, обеспечивая получение сведений из документов, указанных в [пункте 2.5.1.2](#) настоящего Регламента, в том числе путем обращения к Базовому регистру и путем направления межведомственного запроса, осуществляемого в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем получения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3.3. Комплекует запрос и представленные заявителем документы (в том числе электронные копии (электронные образы) документов), а также документы и информацию, полученные в результате межведомственного информационного взаимодействия, в личное дело заявителя.

3.3.3.4. Осуществляет предварительную оценку права заявителя на предоставление государственной услуги на основании анализа сведений, содержащихся в поданном с использованием [Портала](#) запросе и в прикрепленных к запросу электронных копиях (электронных образах) документов, анализа сведений, содержащихся в запросе и документах, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных на бумажном носителе, анализа сведений, содержащихся в документах и информации, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.3.5. При наличии оснований для приостановления предоставления государственной услуги по запросам, поданным с использованием Портала:

3.3.3.5.1. Готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги и направляет указанное уведомление в "личный кабинет" заявителя на [Портале](#).

В уведомлении о приостановлении предоставления государственной услуги содержится информация о необходимости и сроках явки заявителя в МФЦ вне зависимости от места жительства заявителя в городе Москве, а если в поселении города Москвы по месту жительства заявителя не созданы МФЦ, - в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства заявителя в городе Москве либо в любой МФЦ, находящийся в других районах или поселениях города Москвы, по выбору заявителя для представления на бумажном носителе документов, указанных в [пунктах 2.5.1.1.2-2.5.1.1.5](#) настоящего Регламента, подтверждающих основания предоставления государственной услуги, а также о порядке приема и графике работы МФЦ или ОСЗН района УСЗН АО города Москвы.

Одновременно заявитель информируется, что его неявка с указанными документами на бумажном носителе в течение срока приостановления предоставления государственной услуги является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.3.5.2. Вносит сведения о приостановлении предоставления государственной услуги, включая перечень документов, которые должны быть представлены заявителем, в соответствующую информационную систему города Москвы.

3.3.3.6. Осуществляет прием от заявителей (если в поселении города Москвы по месту жительства заявителя не созданы МФЦ), которым направлено уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги, документов на бумажном носителе и сверяет их комплектность с перечнем документов, указанных в уведомлении о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.3.3.7. Регистрирует в соответствующей информационной системе города Москвы документы, поступившие от заявителей в соответствии с [пунктом 3.3.3.6](#) настоящего Регламента либо поступившие из МФЦ в соответствии с [пунктом 3.3.4.2](#) настоящего Регламента, вносит в соответствующую информационную систему города Москвы сведения о возобновлении предоставления государственной услуги и направляет в "личный кабинет" заявителя на Портале информацию о возобновлении предоставления государственной услуги в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем поступления документов на бумажном носителе.

3.3.3.8. При наличии оснований для предоставления государственной услуги определяет

размер предоставляемой государственной услуги, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги и передает личное дело заявителя с проектом решения о предоставлении государственной услуги должностному лицу ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, уполномоченному на подписание результата предоставления государственной услуги.

3.3.3.9. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и передает личное дело заявителя с проектом решения об отказе в предоставлении государственной услуги должностному лицу ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, уполномоченному на подписание результата предоставления государственной услуги.

3.3.4. Работник МФЦ, ответственный за обработку документов (информации):

3.3.4.1. Осуществляет прием документов на бумажном носителе от заявителей, которым направлено уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги, и сверяет их комплектность с перечнем документов, указанных в уведомлении о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.3.4.2. Сканирует полученные от заявителя документы и передает их с использованием информационной системы города Москвы в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, направивший заявителю уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги, в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем представления заявителем документов.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.3.6.1. Проект решения о предоставлении государственной услуги.

3.3.6.2. Проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.6.3. Передача личного дела заявителя с проектом соответствующего решения должностному лицу, уполномоченному на подписание результата предоставления государственной услуги.

3.4. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Базовый регистр:

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, уполномоченным на подписание результата предоставления государственной услуги, личного дела заявителя с проектом соответствующего решения.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное лицо ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства заявителя в городе Москве (далее - должностное лицо, ответственное за формирование результата).

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за формирование результата:

3.4.3.1. Принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги в порядке, установленном [Едиными требованиями](#).

3.4.3.2. Обеспечивает помещение экземпляра решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги в личное дело заявителя.

3.4.3.3. Обеспечивает передачу:

3.4.3.3.1. Решения об отказе в предоставлении государственной услуги или информации о принятии решения о предоставлении государственной услуги в МФЦ по месту подачи заявителем запроса в форме документа на бумажном носителе в МФЦ.

3.4.3.3.2. Личного дела заявителя, содержащего решение, подтверждающее результат предоставления государственной услуги, должностному лицу ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, ответственному за выдачу (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих результат предоставления государственной услуги.

3.4.3.3.3. Сведений о предоставлении государственной услуги в Базовый регистр в составе, указанном в [пункте 2.11.5](#) настоящего Регламента.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня с учетом срока передачи решения об отказе в предоставлении государственной услуги или информации о принятии решения о предоставлении государственной услуги из ОСЗН района УСЗН АО города Москвы в МФЦ.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.4.5.1. Решение о предоставлении государственной услуги с последующей передачей сведений в Базовый регистр.

3.4.5.2. Информация о принятии решения о предоставлении государственной услуги.

3.4.5.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.5.4. Передача решения об отказе в предоставлении государственной услуги или информации о принятии решения о предоставлении государственной услуги работнику МФЦ, ответственному за выдачу (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих результат предоставления государственной услуги.

3.4.5.5. Передача личного дела заявителя, содержащего решение, подтверждающее результат предоставления государственной услуги, должностному лицу ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, ответственному за выдачу (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих результат предоставления государственной услуги.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих результат предоставления государственной услуги, и передача в кредитную организацию информации для осуществления выплаты:

3.5.1. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры (далее - должностное лицо (работник), ответственное за выдачу (направление) документов и (или) информации), является:

- при подаче запроса с использованием [Портала](#) - должностное лицо ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства заявителя в городе Москве;

- при подаче запроса в форме документа на бумажном носителе в МФЦ - работник МФЦ по месту подачи запроса;

- при подаче запроса в форме документа на бумажном носителе в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы (если в поселении города Москвы по месту жительства заявителя не созданы МФЦ) - должностное лицо ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту подачи запроса.

3.5.2. Основанием начала выполнения административной процедуры является:

3.5.2.1. Получение работником МФЦ, ответственным за выдачу (направление) документов и (или) информации, решения об отказе в предоставлении государственной услуги или информации о принятии решения о предоставлении государственной услуги.

3.5.2.2. Получение должностным лицом ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, ответственным за выдачу (направление) документов и (или) информации, личного дела заявителя, содержащего решение, подтверждающее результат предоставления государственной услуги.

3.5.3. Работник МФЦ, ответственный за выдачу (направление) документов и (или) информации, выдает заявителю решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа в форме документа на бумажном носителе (в случае если такой способ получения решения об отказе в предоставлении государственной услуги выбран заявителем в запросе) либо сообщает заявителю в устной форме информацию о принятии решения о предоставлении государственной услуги (в случае личного обращения заявителя в МФЦ).

3.5.4. Должностное лицо ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, ответственное за выдачу (направление) документов и (или) информации:

3.5.4.1. Направляет заявителю документ и (или) информацию, подтверждающие результат предоставления государственной услуги, в "личный кабинет" заявителя на [Портале](#).

3.5.4.2. Выдает заявителю решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа в форме документа на бумажном носителе (в случае если такой способ получения результата предоставления государственной услуги выбран заявителем в запросе,

поданном в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы).

3.5.4.3. Направляет заявителю решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением (в случае если такой способ получения результата предоставления государственной услуги выбран заявителем в запросе, поданном в МФЦ или ОСЗН района УСЗН АО города Москвы). В случаях, установленных Едиными требованиями, копия решения об отказе в предоставлении государственной услуги направляется ОСЗН района УСЗН АО города Москвы в МФЦ.

3.5.4.4. Сообщает заявителю в устной форме информацию о принятии решения о предоставлении государственной услуги (в случае личного обращения заявителя в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы).

3.5.4.5. Передает в кредитную организацию информацию для осуществления выплаты (в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги).

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.5.6.1. Выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги или направление (сообщение) информации о принятии решения о предоставлении государственной услуги.

3.5.6.2. Передача информации для осуществления выплаты на счет, открытый в кредитной организации, указанный заявителем в запросе.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Департаментом и Главным контрольным управлением города Москвы в формах, установленных Правительством Москвы.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами ОСЗН района УСЗН АО города Москвы и работниками МФЦ положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченным должностным лицом ОСЗН района УСЗН АО города Москвы и директором ГБУ МФЦ города Москвы, уполномоченными ими лицами.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами управлений социальной защиты населения города Москвы и приказами ГБУ МФЦ города Москвы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, ГБУ МФЦ города Москвы, их должностных лиц, работников МФЦ

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на принятые (совершенные) при предоставлении государственной услуги решения и (или) действия (бездействие) ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, ГБУ МФЦ города Москвы, их должностных лиц, государственных гражданских служащих города Москвы, проходящих государственную гражданскую службу города Москвы в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, работников МФЦ.

5.2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляются в порядке, установленном [главой 2.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Положением](#) об особенностях подачи и рассмотрения

жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг города Москвы, утвержденным [постановлением](#) Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве", настоящим Регламентом.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобами в случаях:

5.3.1. Нарушения срока регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении запроса и иных документов (информации) от заявителя.

5.3.2. Требования от заявителя:

5.3.2.1. Документов, представление которых заявителем для предоставления государственной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы, в том числе документов, получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

5.3.2.2. Обращения за предоставлением услуг, не включенных в утвержденный Правительством Москвы [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

5.3.2.3. Внесения платы за предоставление государственной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы.

5.3.3. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

5.3.4. Отказа заявителю:

5.3.4.1. В приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы для предоставления государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы.

5.3.4.2. В предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы.

5.3.4.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3.5. Иных нарушений порядка предоставления государственной услуги, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы.

5.4. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) государственных гражданских служащих города Москвы, проходящих государственную гражданскую службу города Москвы в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, рассматриваются руководителем (уполномоченным заместителем руководителя) ОСЗН района УСЗН АО города Москвы.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя (уполномоченного заместителя руководителя) ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам рассматриваются руководителем (уполномоченным заместителем руководителя) Департамента.

Жалобы на решения руководителя Департамента, в том числе на решения руководителя (уполномоченного заместителя руководителя), принятые по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам, подаются заявителями в Правительство Москвы и рассматриваются Главным контрольным управлением города Москвы.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работников МФЦ, совершенные при предоставлении государственной услуги по принципу "одного окна" в соответствии с соглашением о взаимодействии с Департаментом, рассматриваются директором (уполномоченным заместителем директора) ГБУ МФЦ города Москвы.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) директора (уполномоченного заместителя директора) ГБУ МФЦ города Москвы, принятые по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам, рассматриваются Аппаратом Мэра и Правительства Москвы.

5.5. Жалобы могут быть поданы в органы исполнительной власти города Москвы, подведомственные им организации, уполномоченные на рассмотрение жалоб в соответствии с настоящим Регламентом (далее - органы и организации, уполномоченные на рассмотрение жалоб), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

5.5.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.5.2. Через МФЦ.

5.5.3. Почтовым отправлением.

5.5.4. С использованием [Портала](#) с момента реализации на Портале соответствующей технической возможности.

5.5.5. С использованием официальных сайтов органов и организаций, уполномоченных на рассмотрение жалоб, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (организации) либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.

5.6.2. Наименование органа исполнительной власти города Москвы, МФЦ либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, государственного гражданского служащего города Москвы, работника МФЦ, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.6.4. Дату подачи и регистрационный номер запроса на предоставление государственной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме запроса и его регистрации).

5.6.5. Сведения о решениях и (или) действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

5.6.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и (или) действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.7. Требования заявителя.

5.6.8. Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

5.6.9. Дату составления жалобы.

5.7. Жалоба должна быть подписана заявителем (представителем заявителя). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя заявителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации.

Статус и полномочия законного представителя заявителя подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

5.8. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.9. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

5.9.1. Отказа в приеме документов.

5.9.2. Отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.9.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Решение должно содержать:

5.11.1. Наименование органа или организации, рассмотревших жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.11.2. Реквизиты решения (номер, дату, место принятия).

5.11.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя.

5.11.4. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства представителя заявителя, подавшего жалобу от имени заявителя.

5.11.5. Способ подачи и дату регистрации жалобы, ее регистрационный номер.

5.11.6. Предмет жалобы (сведения об обжалуемых решениях, действиях, бездействии).

5.11.7. Установленные при рассмотрении жалобы обстоятельства и доказательства, их подтверждающие.

5.11.8. Правовые основания для принятия решения по жалобе со ссылкой на подлежащие применению нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты города Москвы.

5.11.9. Принятое по жалобе решение (вывод об удовлетворении жалобы полностью или в части или об отказе в ее удовлетворении).

5.11.10. Меры по устранению выявленных нарушений и сроки их выполнения (в случае удовлетворения жалобы полностью или в части).

5.11.11. Порядок обжалования решения.

5.11.12. Подпись уполномоченного должностного лица.

5.12. Решение оформляется в письменном виде с использованием официальных бланков.

5.13. К числу указываемых в решении мер по устранению выявленных нарушений в том числе относятся:

5.13.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

5.13.2. Обеспечение приема и регистрации запроса, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

5.13.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении государственной услуги).

5.13.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.13.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы.

5.14. Орган или организация, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении в случаях:

5.14.1. Признания обжалуемых решений и (или) действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

5.14.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы.

5.14.3. Отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

5.14.4. Наличия:

5.14.4.1. Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

5.14.4.2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев

обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

5.15. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

5.15.1. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

5.15.2. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

5.15.3. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

5.15.4. Если в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, поступило ходатайство заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.16. Решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы направляется заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем его принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

5.17. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (его представителю) направляется в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем регистрации жалобы, письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.18. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, установленных [пунктом 5.4](#) настоящего Регламента, направляется в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.19. Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права заявителя (представителя заявителя) на одновременную или последующую подачу жалобы в суд.

5.20. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги, должно осуществляться путем:

5.20.1. Размещения соответствующей информации на [Портале](#), информационных стендах или иных источниках информирования в местах предоставления государственной услуги.

5.20.2. Консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

При выявлении нарушений порядка предоставления государственной услуги города Москвы, ответственность за совершение которых установлена [Кодексом](#) города Москвы об административных правонарушениях, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, также должно направить копии имеющихся материалов в Главное контрольное управление города Москвы в срок не позднее двух рабочих дней, следующих за днем

вынесения решения по жалобе (но не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем истечения установленного [федеральным законодательством](#) срока рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственной услуги).

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Назначение единовременного пособия
женщинам, вставшим на учет в медицинских
организациях, осуществляющих медицинскую
деятельность на территории города Москвы,
в срок до 20 недель беременности"

Уведомление

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги "Назначение единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях, осуществляющих медицинскую деятельность на территории города Москвы, в срок до 20 недель беременности"

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса (заявления) на предоставление государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, были установлены следующие основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

(в уведомлении об отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов, предусмотренное (предусмотренные) нормативным правовым актом города Москвы, и реквизиты этого акта)

1. Представление запроса (заявления) на предоставление государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, [Едиными требованиями](#), соответствующим административным регламентом предоставления государственной услуги.

2. Утрата силы представленных документов (если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством, в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Москвы).

3. Представление неполного комплекта документов, указанных в административном регламенте предоставления государственной услуги в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем.

4. Представление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения.

5. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги.

6. Некорректное заполнение обязательных полей в интерактивной форме запроса (заявления) на предоставление государственной услуги на [Портале](#).

7. Наличие противоречивых сведений в запросе (заявлении) на предоставление государственной услуги в интерактивной форме на Портале и (или) прикрепленных к нему электронных копий (электронных образцов)

документов.

8. Электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их предоставления.

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме запроса (заявления) на предоставление государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги _____.

(подробное описание оснований для отказа с указанием несоответствий в конкретных документах)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Назначение единовременного пособия
женщинам, вставшим на учет в медицинских
организациях, осуществляющих медицинскую
деятельность на территории города Москвы,
в срок до 20 недель беременности"

Сведения о заявителе, которому адресован документ _____

(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность _____ (вид документа)

_____ (серия, номер)

_____ (кем, когда выдан)

Контактная информация

тел.: _____

эл. почта: _____

Уведомление

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги "Назначение единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях, осуществляющих медицинскую деятельность на территории города Москвы, в срок до 20 недель беременности"

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса (заявления) на предоставление государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, были установлены следующие основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги _____

(в уведомлении об отказе в приеме документов, _____ :

необходимых для предоставления государственной услуги, указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов, предусмотренное (предусмотренные) нормативным правовым актом города Москвы, и реквизиты этого акта)

1. Представление запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами

города Москвы, **Едиными требованиями**, соответствующим административным регламентом предоставления государственной услуги (данное основание не применяется в случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем при личном обращении в МФЦ).

2. Утрата силы представленных документов (если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством, в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Москвы).

3. Представление неполного комплекта документов, указанных в соответствующем административном регламенте предоставления государственной услуги в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем.

4. Представление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения (данное основание не применяется в случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем при личном обращении в МФЦ).

5. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с соответствующим административным регламентом предоставления государственной услуги (данное основание не применяется в случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем при личном обращении в МФЦ).

6. Подача запроса (заявления) на предоставление государственной услуги от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме запроса (заявления) на предоставление государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги _____.

(подробное описание оснований для отказа с указанием несоответствий в конкретных документах)

(должностное лицо (работник), уполномоченное на принятие решений об отказе в приеме документов)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата _____ М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 20 декабря 2016 г. N 895-ПП настоящее постановление дополнено приложением 7

**Приложение 7
к постановлению Правительства Москвы
от 24 января 2006 г. N 37-ПП**

Административный регламент предоставления государственных услуг по назначению социальных выплат отдельным категориям семей с детьми

С изменениями и дополнениями от:

28 декабря 2016 г., 21 марта 2017 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственных услуг по назначению социальных выплат отдельным категориям семей с детьми устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственных услуг, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица либо его представителя (далее - Регламент).

1.2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются с использованием сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее - Базовый регистр), и в соответствии с [Едиными требованиями](#) к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленными Правительством Москвы (далее - Единые требования).

1.3. Получение государственных услуг в электронной форме осуществляется с использованием государственной информационной системы "[Портал государственных и муниципальных услуг \(функций\) города Москвы](#)" (далее - Портал).

1.4. Подача запроса (заявления) на предоставление государственных услуг (далее также - запрос) заявителями из числа родителей (единственный родитель), усыновителей (единственный усыновитель), отчимов, мачех, а в части подачи запроса на предоставление государственной услуги, указанной в [дефисе пятом абзаца первого раздела 2.1](#) настоящего Регламента, - заявителями из числа инвалидов с детства в возрасте до 23 лет, братьев, сестер, внуков умершего кормильца, осуществляется в следующем порядке:

- в электронной форме с использованием [Портала](#) (далее - подача запроса с использованием Портала);

- в филиал Государственного бюджетного учреждения города Москвы "Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы" - многофункциональный центр предоставления государственных услуг города Москвы (далее - МФЦ) по экстерриториальному принципу вне зависимости от места жительства заявителя в городе Москве;

- в случае если в поселении города Москвы не созданы МФЦ, - в отдел социальной защиты населения управления социальной защиты населения административного округа города Москвы (далее - ОСЗН района УСЗН АО города Москвы) по месту жительства заявителя в городе Москве либо в любой МФЦ, находящийся в других районах или поселениях города Москвы, по выбору заявителя.

1.5. Подача запроса заявителями из числа опекунов, попечителей, бывших попечителей, приемных родителей, патронатных воспитателей (далее также - опекуны, попечители) осуществляется в следующем порядке:

- в МФЦ по экстерриториальному принципу вне зависимости от места жительства опекуна, попечителя в городе Москве, а в случае если опекун, попечитель не имеет места жительства в городе Москве и совместно проживает с ребенком, имеющим место жительства в городе Москве и в отношении которого предоставляются государственные услуги, указанные в [дефисах первом, втором, четвертом, пятом абзаца первого раздела 2.1](#) настоящего Регламента, - вне зависимости от места жительства в городе Москве этого ребенка (далее - место жительства опекуна, попечителя);

- в случае если в поселении города Москвы не созданы МФЦ, - в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства опекуна, попечителя в городе Москве либо в любой МФЦ, находящийся в других районах или поселениях города Москвы, по выбору опекуна, попечителя.

2. Стандарт предоставления государственных услуг

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 28 декабря 2016 г. N 956-ПП в подраздел 2.1 раздела 2 настоящего приложения внесены изменения

См. текст подраздела в предыдущей редакции

2.1. Наименование государственных услуг

Назначение социальных выплат отдельным категориям семей с детьми, в состав предоставления которых включаются следующие государственные услуги (далее - государственные услуги):

- назначение ежемесячной компенсационной выплаты на возмещение роста стоимости продуктов питания отдельным категориям граждан на детей в возрасте до трех лет;
- назначение ежемесячной компенсационной выплаты на возмещение расходов в связи с ростом стоимости жизни отдельным категориям семей с детьми;
- назначение ежемесячной компенсационной выплаты лицу, занятому уходом за ребенком-инвалидом или инвалидом с детства в возрасте до 23 лет;
- назначение ежемесячной компенсационной выплаты на ребенка в возрасте до 18 лет, проживающего в семье, в которой оба или единственный родитель не работают и являются инвалидами I или II группы;
- назначение ежемесячной компенсационной выплаты потерявшим кормильца детям-инвалидам и инвалидам с детства в возрасте до 23 лет.

2.2. Правовые основания предоставления государственных услуг

Предоставление государственных услуг осуществляется в соответствии с:

- **Законом** города Москвы от 23 ноября 2005 г. N 60 "О социальной поддержке семей с детьми в городе Москве";
- **постановлением** Правительства Москвы от 24 января 2006 г. N 37-ПП "Об утверждении Положения о порядке назначения и предоставления денежных выплат семьям с детьми в городе Москве".

2.3. Наименование органа исполнительной власти города Москвы, предоставляющего государственные услуги, органов исполнительной власти, участвующих в предоставлении государственных услуг, организаций, подведомственных органам исполнительной власти города Москвы, и иных организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг

2.3.1. Полномочия по предоставлению государственных услуг осуществляются Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы (далее - Департамент) в лице ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства заявителя в городе Москве.

Прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, осуществляется:

- при подаче запроса с использованием Портала - ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства заявителя в городе Москве;

- при личном обращении заявителя - МФЦ по экстерриториальному принципу вне зависимости от места жительства заявителя в городе Москве, а если в поселении города Москвы по месту жительства заявителя не созданы МФЦ, - ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства заявителя в городе Москве либо любым МФЦ, находящимся в других районах или поселениях города Москвы, по выбору заявителя.

2.3.2. В случае подачи запроса с использованием Портала прием документов, необходимых для предоставления государственных услуг, на бумажном носителе осуществляется при личном обращении заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу вне зависимости от места жительства заявителя в городе Москве, а если в поселении города Москвы по месту жительства заявителя не созданы МФЦ, - в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства заявителя в городе Москве либо в любой МФЦ, находящийся в других районах или поселениях города Москвы, по выбору заявителя после поступления заявителю соответствующего уведомления в подсистеме "личный кабинет" Портала (далее также - "личный кабинет" заявителя на Портале).

2.3.3. В целях, связанных с предоставлением государственных услуг, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с:

2.3.3.1. Органами записи актов гражданского состояния города Москвы (далее - органы ЗАГС города Москвы).

2.3.3.2. Государственными казенными учреждениями города Москвы инженерными службами районов.

2.3.3.3. Государственным бюджетным учреждением города Москвы "Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы" (далее - ГБУ МФЦ города Москвы).

2.3.3.4. Территориальным органом по городу Москве федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции.

2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителей за предоставлением государственной услуги, указанной в дефисе первом абзаца первого раздела 2.1 настоящего Регламента, могут выступать один из родителей (единственный родитель), усыновителей (единственный усыновитель), отчим, мачеха (из многодетной семьи), опекун, попечитель из числа граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, имеющие место жительства в городе Москве, в отношении имеющих место жительства в городе Москве и совместно проживающих с ними детей, на которых предоставляется государственная услуга, к которым относятся:

2.4.1.1. Ребенок одинокой матери (одиноким отца).

2.4.1.2. Ребенок военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

2.4.1.3. Ребенок из семьи, в которой один из родителей уклоняется от уплаты алиментов.

2.4.1.4. Ребенок из многодетной семьи.

2.4.1.5. Ребенок из студенческой семьи.

2.4.1.6. Ребенок-инвалид.

2.4.2. В качестве заявителей за предоставлением государственной услуги, указанной в дефисе втором абзаца первого раздела 2.1 настоящего Регламента, могут выступать один из родителей (единственный родитель), усыновителей (единственный усыновитель), опекун, попечитель из числа граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, имеющие место жительства в городе Москве, в отношении имеющих место жительства в городе

Москве и совместно проживающих с ними детей, на которых предоставляется государственная услуга, к которым относятся:

2.4.2.1. Ребенок одинокой матери (одиноким отца).

2.4.2.2. Ребенок военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

2.4.2.3. Ребенок из семьи, в которой родители уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством, когда взыскание алиментов невозможно.

2.4.2.4. Ребенок в возрасте до полутора лет, родители которого являются инвалидами и (или) пенсионерами.

2.4.3. В качестве заявителей за предоставлением государственной услуги, указанной в [дефисе третьем абзаца первого раздела 2.1](#) настоящего Регламента, могут выступать граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, имеющие место жительства в городе Москве, осуществляющие уход за имеющим место жительства в городе Москве ребенком-инвалидом или инвалидом с детства в возрасте до 23 лет, в отношении которого предоставляется государственная услуга, к которым относятся:

2.4.3.1. Один из родителей (единственный родитель), опекун, попечитель, не считающийся занятым в соответствии с [Законом](#) Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации".

2.4.3.2. Отдельные категории работающих граждан:

2.4.3.2.1. Одинокая мать (отец).

2.4.3.2.2. Вдова (вдовец).

2.4.3.2.3. Родитель, расторгнувший брак с отцом (матерью) ребенка.

2.4.3.2.4. Родитель, в отношении ребенка которого установлено отцовство.

2.4.3.2.5. Один из многодетных родителей.

2.4.3.2.6. Опекун, попечитель ребенка-инвалида из числа лиц, указанных в [пунктах 2.4.3.2.1-2.4.3.2.5](#) настоящего Регламента.

2.4.3.3. Бывший попечитель инвалида с детства в возрасте до 23 лет, оставшегося без попечения родителя, осуществлявший уход за ним до совершеннолетия.

2.4.3.4. Один из приемных родителей ребенка-инвалида.

2.4.3.5. Патронатный воспитатель ребенка-инвалида.

2.4.4. В качестве заявителей за предоставлением государственной услуги, указанной в [дефисе четвертом абзаца первого раздела 2.1](#) настоящего Регламента, могут выступать граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, имеющие место жительства в городе Москве, к которым относятся:

2.4.4.1. Один из родителей из семьи, в которой оба родителя не работают, являются инвалидами I или II группы и совместно с ними проживает имеющий место жительства в городе Москве ребенок, в отношении которого предоставляется государственная услуга.

2.4.4.2. Единственный родитель (одинокая мать, одинокий отец), который не работает, является инвалидом I или II группы и совместно с ними проживает имеющий место жительства в городе Москве ребенок, в отношении которого предоставляется государственная услуга.

2.4.5. В качестве заявителей за предоставлением государственной услуги, указанной в [дефисе пятом абзаца первого раздела 2.1](#) настоящего Регламента, могут выступать граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, имеющие место жительства в городе Москве, к которым относятся:

2.4.5.1. Единственный родитель имеющего место жительства в городе Москве и совместно проживающего с ним ребенка-инвалида или инвалида с детства в возрасте до 23 лет, у которого умер второй родитель.

2.4.5.2. Опекун, попечитель имеющего место жительства в городе Москве и совместно проживающего с ним ребенка-инвалида или инвалида с детства в возрасте до 23 лет, у которого умерли оба родителя или единственный родитель.

2.4.5.3. Инвалид с детства в возрасте до 23 лет, у которого умерли один или оба родителя.

2.4.5.4. Братья, сестры, внуки умершего кормильца, являющиеся детьми-инвалидами или инвалидами с детства в возрасте до 23 лет, получающие пенсию по случаю потери кормильца за умершего брата, сестру, бабушку или дедушку.

2.4.6. Если один из родителей не имеет места жительства в городе Москве, государственные услуги предоставляются другому родителю, имеющему место жительства в городе Москве, при условии, что совместно с ним проживает ребенок, инвалид с детства в возрасте до 23 лет, в отношении которого предоставляются государственные услуги.

2.4.7. В случае если опекун, попечитель, проживающий совместно с подопечным ребенком в городе Москве, не имеет места жительства в городе Москве, государственные услуги, указанные в [дефисах первом, втором, четвертом, пятом абзаца первого раздела 2.1](#) настоящего Регламента, предоставляются при условии наличия у ребенка, над которым установлена опека, попечительство, места жительства в городе Москве.

2.4.8. Государственные услуги в электронной форме с использованием [Портала](#) предоставляются заявителям после получения стандартного доступа к подсистеме "личный кабинет" Портала в соответствии с [приложением 2](#) к постановлению Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. N 23-ПП "О доступе физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц к подсистеме "личный кабинет" государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы".

Для получения стандартного доступа к подсистеме "личный кабинет" Портала заявитель получает упрощенный доступ к подсистеме "личный кабинет" Портала, указывает в соответствующем разделе подсистемы "личный кабинет" Портала страховой номер обязательного пенсионного страхования в целях его подтверждения в информационных системах Пенсионного фонда Российской Федерации и осуществляет иные необходимые действия в соответствии с [постановлением](#) Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. N 23-ПП "О доступе физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц к подсистеме "личный кабинет" государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы".

2.4.9. Интересы заявителя при личном обращении может представлять иное лицо, уполномоченное заявителем в установленном порядке.

2.4.10. Прием запросов в электронной форме с использованием [Портала](#) от уполномоченного представителя заявителя не предусмотрен.

2.5. Документы, необходимые для предоставления государственных услуг

2.5.1. Предоставление государственных услуг осуществляется на основании следующих документов (информации):

2.5.1.1. Документы, представляемые заявителем:

2.5.1.1.1. Запрос.

Запрос оформляется на Портале в интерактивной форме.

Запрос (заявление) в форме документа на бумажном носителе оформляется согласно [приложению 22](#) к постановлению Правительства Москвы от 3 июля 2012 г. N 301-ПП "Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг Департаментом социальной защиты населения города Москвы".

2.5.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, содержащий сведения о месте жительства в городе Москве.

2.5.1.1.3. Документ, удостоверяющий личность второго родителя (при наличии), содержащий сведения о месте жительства.

2.5.1.1.4. Документ, содержащий сведения о месте жительства заявителя в городе Москве (в случае если в документе, удостоверяющем личность заявителя, отсутствуют сведения о его месте жительства в городе Москве, или сведения о многоквартирном доме, в котором проживает заявитель, не содержатся в Базовом регистре).

2.5.1.1.5. Документ, содержащий сведения о месте жительства второго родителя (в случае если в документе, удостоверяющем личность второго родителя, отсутствуют сведения о его месте жительства, или сведения о многоквартирном доме, в котором проживает второй родитель, не содержатся в Базовом регистре).

2.5.1.1.6. Свидетельство о рождении ребенка, в отношении которого предоставляется государственная услуга (в случае если регистрация акта гражданского состояния произведена за пределами территории города Москвы), документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный в установленном порядке (в случае рождения ребенка на территории иностранного государства).

2.5.1.1.7. Документ, содержащий сведения о месте жительства в городе Москве ребенка, в отношении которого предоставляется государственная услуга (в случае если сведения о многоквартирном доме, в котором проживает заявитель, ребенок, не содержатся в Базовом регистре).

2.5.1.1.8. Свидетельство об установлении отцовства (представляется по желанию заявителя) (в случае если регистрация акта гражданского состояния произведена за пределами территории города Москвы).

2.5.1.1.9. Решение суда об усыновлении (удочерении) ребенка, вступившее в законную силу (копия, заверенная в установленном порядке), либо свидетельство об усыновлении (удочерении) (при наличии) (представляется по желанию заявителя).

2.5.1.1.10. Документ, подтверждающий факт отсутствия второго родителя (в случае обращения в качестве заявителя единственного родителя), а именно один из следующих документов:

2.5.1.1.10.1. Справка о рождении по [форме N 25](#), утвержденной [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 31 октября 1998 г. N 1274 "Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния" (в случае если регистрация акта гражданского состояния произведена за пределами территории города Москвы).

2.5.1.1.10.2. Свидетельство о смерти второго родителя (в случае если регистрация акта гражданского состояния произведена за пределами территории города Москвы).

2.5.1.1.10.3. Свидетельство о расторжении брака (в случае если регистрация акта гражданского состояния произведена органами ЗАГС города Москвы до 1 января 1990 г. либо за пределами территории города Москвы).

2.5.1.1.10.4. Решение суда о признании второго родителя безвестно отсутствующим или об объявлении умершим, вступившее в законную силу (копия, заверенная в установленном порядке).

2.5.1.1.11. Документ, подтверждающий права лица (опекуна, попечителя, патронатного воспитателя, усыновителя), заменяющего родителей, а именно один из следующих документов:

2.5.1.1.11.1. Решение (выписка из решения) об установлении над ребенком опеки (попечительства).

2.5.1.1.11.2. Решение суда об усыновлении (удочерении) ребенка (детей), вступившее в законную силу (копия, заверенная в установленном порядке), либо свидетельство об усыновлении (удочерении) (представляется по желанию заявителя).

2.5.1.1.12. Документ, подтверждающий изменение фамилии и (или) имени, и (или) отчества, в случае несоответствия фамилии и (или) имени, и (или) отчества в документах, представляемых в соответствии с настоящим Регламентом, данным, содержащимся в документе, удостоверяющем личность заявителя (второго родителя) (в случае если регистрация акта гражданского состояния

произведена органами ЗАГС города Москвы до 1 января 1990 г. либо за пределами территории города Москвы).

2.5.1.1.13. Для предоставления государственной услуги, указанной в [дефисе первого абзаца первого раздела 2.1](#) настоящего Регламента, помимо документов, указанных в [пунктах 2.5.1.1.1-2.5.1.1.12](#) настоящего Регламента, дополнительно представляются:

2.5.1.1.13.1. Заявителями, указанными в [пункте 2.4.1.1](#) настоящего Регламента, - справка о рождении по [форме N 25](#), утвержденной [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 31 октября 1998 г. N 1274 "Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния" (в случае если регистрация акта гражданского состояния произведена за пределами территории города Москвы).

2.5.1.1.13.2. Заявителями, указанными в [пункте 2.4.1.2](#) настоящего Регламента, - один из следующих документов:

2.5.1.1.13.2.1. Справка из военного комиссариата о призыве отца ребенка на военную службу.

2.5.1.1.13.2.2. Справка из военной профессиональной образовательной организации или военной образовательной организации высшего образования об обучении в ней отца ребенка.

2.5.1.1.13.3. Заявителями, указанными в [пункте 2.4.1.3](#) настоящего Регламента, - один из следующих документов:

2.5.1.1.13.3.1. Сообщение органов внутренних дел либо справка органов Федеральной службы судебных приставов о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено.

ГАРАНТ:

Нумерация подпунктов приводится в соответствии с источником

2.5.1.1.16.3.2. Сообщение уполномоченного федерального органа исполнительной власти о неисполнении решения суда (судебного приказа) о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи.

2.5.1.1.13.3.3. Справка из суда о причинах неисполнения решения суда (судебного приказа) о взыскании алиментов.

2.5.1.1.13.4. Заявителями, указанными в [пункте 2.4.1.4](#) настоящего Регламента, - свидетельства о рождении трех и более детей (в случае если регистрация акта гражданского состояния произведена за пределами территории города Москвы), а если в многодетной семье фактически проживают дети супруга (супруги), рожденные в прежнем браке или рожденные вне брака, дополнительно представляются следующие документы:

2.5.1.1.13.4.1. Свидетельство о заключении брака (если ребенок рожден вне брака) (в случае если регистрация акта гражданского состояния произведена органами ЗАГС города Москвы до 1 января 1990 г. либо за пределами территории города Москвы).

2.5.1.1.13.4.2. Свидетельство о смерти второго родителя (при наличии) (в случае если регистрация акта гражданского состояния произведена за пределами территории города Москвы).

2.5.1.1.13.4.3. Свидетельство о расторжении брака (в случае если регистрация акта гражданского состояния произведена органами ЗАГС города Москвы до 1 января 1990 г. либо за пределами территории города Москвы).

2.5.1.1.13.4.4. Решение суда о передаче ребенка на воспитание второму родителю, вступившее в законную силу (копия, заверенная в установленном порядке).

2.5.1.1.13.4.5. Документ, содержащий сведения о месте жительства в городе Москве ребенка (детей) (в случае если сведения о многоквартирном доме, в котором проживает ребенок (дети), не содержатся в Базовом регистре).

2.5.1.1.13.4.6. Справка об обучении ребенка в образовательной организации, выданная в срок не позднее 30 календарных дней до дня обращения за предоставлением государственной

услуги (если ребенок обучается).

2.5.1.1.13.4.7. Справка о наблюдении ребенка в медицинской организации, выданная в срок не позднее 30 календарных дней до дня обращения за предоставлением государственной услуги (если ребенок наблюдается в медицинской организации).

2.5.1.1.13.5. Заявителями, указанными в [пункте 2.4.1.5](#) настоящего Регламента, - справка об обучении родителей по очной форме обучения в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

2.5.1.1.13.6. Заявителями, указанными в [пункте 2.4.1.6](#) настоящего Регламента, - выписка из акта освидетельствования в федеральном государственном учреждении медико-социальной экспертизы о признании ребенка, в отношении которого предоставляется государственная услуга, ребенком-инвалидом.

2.5.1.1.14. Для предоставления государственной услуги, указанной в [дефисе втором абзаца первого раздела 2.1](#) настоящего Регламента, помимо документов, указанных в [пунктах 2.5.1.1.1-2.5.1.1.12](#) настоящего Регламента, дополнительно представляются:

2.5.1.1.14.1. Заявителями, указанными в [пункте 2.4.2.1](#) настоящего Регламента:

2.5.1.1.14.1.1. Справка о рождении по [форме N 25](#), утвержденной [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 31 октября 1998 г. N 1274 "Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния" (при наличии) (в случае если регистрация акта гражданского состояния произведена за пределами территории города Москвы).

2.5.1.1.14.1.2. Справка об обучении ребенка в возрасте старше 16 лет в образовательной организации, реализующей основные образовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования.

2.5.1.1.14.2. Заявителями, указанными в [пункте 2.4.2.2](#) настоящего Регламента:

2.5.1.1.14.2.1. Один из следующих документов:

2.5.1.1.14.2.1.1. Справка из военного комиссариата о призыве отца ребенка на военную службу.

2.5.1.1.14.2.1.2. Справка из военной профессиональной образовательной организации или военной образовательной организации высшего образования об обучении в ней отца ребенка.

2.5.1.1.14.2.2. Справка об обучении ребенка в возрасте старше 16 лет в образовательной организации, реализующей основные образовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования.

2.5.1.1.14.3. Заявителями, указанными в [пункте 2.4.2.3](#) настоящего Регламента:

2.5.1.1.14.3.1. Один из следующих документов:

2.5.1.1.14.3.1.1. Сообщение органов внутренних дел либо справка органов Федеральной службы судебных приставов о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено.

2.5.1.1.14.3.1.2. Сообщение уполномоченного федерального органа исполнительной власти о неисполнении решения суда (судебного приказа) о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи.

2.5.1.1.14.3.1.3. Справка из суда о причинах неисполнения решения суда (судебного приказа) о взыскании алиментов.

2.5.1.1.14.3.2. Справка об обучении ребенка в возрасте старше 16 лет в образовательной организации, реализующей основные образовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования.

2.5.1.1.14.4. Заявителями, указанными в [пункте 2.4.2.4](#) настоящего Регламента, - один из следующих документов:

2.5.1.1.14.4.1. Выписка из акта освидетельствования в федеральном государственном

учреждении медико-социальной экспертизы.

2.5.1.1.14.4.2. Документ о получении пенсии.

2.5.1.1.15. Для предоставления государственной услуги, указанной в [дефисе третьем абзаца первого раздела 2.1](#) настоящего Регламента, помимо документов, указанных в [пунктах 2.5.1.1.1-2.5.1.1.12](#) настоящего Регламента, дополнительно представляются:

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 28 декабря 2016 г. N 956-ПП в пункт 2.5.1.1.15.1 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

2.5.1.1.15.1. Выписка из акта освидетельствования в федеральном государственном учреждении медико-социальной экспертизы о признании ребенка, лица в возрасте до 23 лет, в отношении которого предоставляется государственная услуга, ребенком-инвалидом, инвалидом с детства.

2.5.1.1.15.2. Заявителями, указанными в [пунктах 2.4.3.1, 2.4.3.3](#) настоящего Регламента, - один из следующих документов:

2.5.1.1.15.2.1. Копия трудовой книжки или выписка из индивидуального лицевого счета застрахованного лица из территориального подразделения Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающая отсутствие начислений страховых взносов на обязательное пенсионное страхование в пользу заявителя на день обращения за предоставлением государственной услуги.

2.5.1.1.15.2.2. Справка о получении ежемесячной компенсационной выплаты (ежемесячной выплаты) неработающему трудоспособному лицу, осуществляющему уход за ребенком-инвалидом, инвалидом с детства в возрасте до 23 лет, на день обращения за предоставлением государственной услуги.

2.5.1.1.15.3. Заявителями, указанными в [пункте 2.4.3.2.1](#) настоящего Регламента, - справка о рождении по [форме N 25](#), утвержденной [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 31 октября 1998 г. N 1274 "Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния" (в случае если регистрация акта гражданского состояния произведена за пределами территории города Москвы) (при наличии).

2.5.1.1.15.4. Заявителями, указанными в [пункте 2.4.3.2.2](#) настоящего Регламента, - свидетельство о смерти второго родителя (в случае если регистрация акта гражданского состояния произведена за пределами территории города Москвы).

2.5.1.1.15.5. Заявителями, указанными в [пункте 2.4.3.2.3](#) настоящего Регламента, - свидетельство о расторжении брака (в случае если регистрация акта гражданского состояния произведена органами ЗАГС города Москвы до 1 января 1990 г. либо за пределами территории города Москвы).

2.5.1.1.15.6. Заявителями, указанными в [пункте 2.4.3.2.4](#) настоящего Регламента, - свидетельство об установлении отцовства (в случае если регистрация акта гражданского состояния произведена за пределами территории города Москвы).

2.5.1.1.15.7. Заявителями, указанными в [пункте 2.4.3.2.5](#) настоящего Регламента, - свидетельства о рождении трех и более детей (в случае если регистрация акта гражданского состояния произведена за пределами территории города Москвы), а если в многодетной семье фактически проживают дети супруга (супруги), рожденные в прежнем браке или рожденные вне брака, дополнительно представляются следующие документы:

2.5.1.1.15.7.1. Свидетельство о заключении брака (в случае если ребенок рожден вне брака) (в случае если регистрация акта гражданского состояния произведена органами ЗАГС города Москвы до 1 января 1990 г. либо за пределами города Москвы).

2.5.1.1.15.7.2. Свидетельство о смерти второго родителя (при наличии) (в случае если

регистрация акта гражданского состояния произведена за пределами территории города Москвы).

2.5.1.1.15.7.3. Свидетельство о расторжении брака (в случае если регистрация акта гражданского состояния произведена органами ЗАГС города Москвы до 1 января 1990 г. либо за пределами территории города Москвы).

2.5.1.1.15.7.4. Решение суда о передаче ребенка на воспитание второму родителю, вступившее в законную силу (копия, заверенная в установленном порядке).

2.5.1.1.15.7.5. Документ, содержащий сведения о месте жительства в городе Москве ребенка (детей) (в случае если сведения о многоквартирном доме, в котором проживает ребенок (дети), не содержатся в Базовом регистре).

2.5.1.1.15.7.6. Справка об обучении ребенка в образовательной организации, выданная в срок не позднее 30 календарных дней до дня обращения за предоставлением государственной услуги (если ребенок обучается).

2.5.1.1.15.7.7. Справка о наблюдении ребенка в медицинской организации, выданная в срок не позднее 30 календарных дней до дня обращения за предоставлением государственной услуги (если ребенок наблюдается в медицинской организации).

2.5.1.1.15.8. Заявителями, указанными в [пункте 2.4.3.4](#) настоящего Регламента, - договор о приемной семье.

2.5.1.1.15.9. Заявителями, указанными в [пункте 2.4.3.5](#) настоящего Регламента, - договор о патронатном воспитании.

2.5.1.1.16. Для предоставления государственной услуги, указанной в [дефисе четвертом абзаца первого раздела 2.1](#) настоящего Регламента, помимо документов, указанных в [пунктах 2.5.1.1.1-2.5.1.1.12](#) настоящего Регламента, дополнительно представляются:

2.5.1.1.16.1. Выписки из акта освидетельствования в федеральном государственном учреждении медико-социальной экспертизы о признании обоих родителей (единственного родителя) инвалидами.

2.5.1.1.16.2. Один из следующих документов:

2.5.1.1.16.2.1. Копии трудовых книжек обоих родителей (единственного родителя) с записью об увольнении.

2.5.1.1.16.2.2. Выписки из индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц из территориального подразделения Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающие отсутствие начислений страховых взносов на обязательное пенсионное страхование.

2.5.1.1.16.3. Заявителями, указанными в [пункте 2.4.4.2](#) настоящего Регламента, - справка о рождении по [форме N 25](#), утвержденной [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 31 октября 1998 г. N 1274 "Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния" (при наличии) (в случае если регистрация акта гражданского состояния произведена за пределами территории города Москвы).

2.5.1.1.17. Для предоставления государственной услуги, указанной в [дефисе пятом абзаца первого раздела 2.1](#) настоящего Регламента, помимо документов, указанных в [пунктах 2.5.1.1.1-2.5.1.1.12](#) настоящего Регламента, дополнительно представляются:

Информация об изменениях:

[Постановлением](#) Правительства Москвы от 28 декабря 2016 г. N 956-ПП в [пункт 2.5.1.1.17.1](#) настоящего приложения внесены изменения

[См. текст пункта в предыдущей редакции](#)

2.5.1.1.17.1. Выписка из акта освидетельствования в федеральном государственном учреждении медико-социальной экспертизы о признании ребенка, лица в возрасте до 23 лет, в отношении которого предоставляется государственная услуга, ребенком-инвалидом, инвалидом с детства.

2.5.1.1.17.2. Свидетельство о смерти кормильца (в случае если регистрация акта

гражданского состояния произведена за пределами территории города Москвы).

2.5.1.1.17.3. Решение суда о признании кормильца безвестно отсутствующим или об объявлении умершим, вступившее в законную силу (копия, заверенная в установленном порядке) (при наличии).

2.5.1.1.17.4. Документ о получении пенсии.

2.5.1.1.17.5. Заявителями, указанными в [пункте 2.4.5.4](#) настоящего Регламента, - документы, подтверждающие родственные отношения с умершим кормильцем.

2.5.1.1.18. Документ, удостоверяющий личность уполномоченного заявителем лица.

2.5.1.1.19. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Для представителя заявителя, не являющегося законным представителем, документом, подтверждающим полномочия представителя, является доверенность в простой письменной форме либо нотариально удостоверенная доверенность, или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с [гражданским законодательством](#) Российской Федерации.

2.5.1.2. Документы и информация, получаемые должностным лицом ОСЗН района УСЗН АО города Москвы с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством доступа к сведениям Базового регистра:

2.5.1.2.1. Документ, содержащий сведения о месте жительства заявителя, ребенка (детей), в отношении которого (которых) предоставляется государственная услуга, второго родителя (в случае если сведения о многоквартирном доме, в котором проживает заявитель, ребенок (дети), второй родитель содержатся в Базовом регистре), а именно один из следующих:

2.5.1.2.1.1. Единый жилищный документ.

2.5.1.2.1.2. Выписка из домовой книги.

2.5.1.2.1.3. Копия финансово-лицевого счета нанимателя жилого помещения.

2.5.1.2.2. Уведомление о наличии в автоматизированной системе Управления записи актов гражданского состояния города Москвы запрашиваемых сведений о рождении (в случае если регистрация акта гражданского состояния произведена органами ЗАГС города Москвы после 1 января 1990 г.).

2.5.1.2.3. Уведомление о наличии в автоматизированной системе Управления записи актов гражданского состояния города Москвы запрашиваемых сведений об установлении отцовства (при наличии) (в случае если регистрация акта гражданского состояния произведена органами ЗАГС города Москвы после 1 января 1990 г.).

2.5.1.2.4. Уведомление о наличии в автоматизированной системе Управления записи актов гражданского состояния города Москвы запрашиваемых сведений о смерти второго родителя (единственного родителя, обоих родителей) (при наличии) (в случае если регистрация акта гражданского состояния произведена органами ЗАГС города Москвы после 1 января 1990 г.).

2.5.1.2.5. Уведомление о наличии в автоматизированной системе Управления записи актов гражданского состояния города Москвы запрашиваемых сведений о расторжении брака (при наличии) (в случае если регистрация акта гражданского состояния произведена органами ЗАГС города Москвы после 1 января 1990 г.).

2.5.1.2.6. Уведомление о наличии в автоматизированной системе Управления записи актов гражданского состояния города Москвы запрашиваемых сведений о заключении брака (при наличии) (в случае если регистрация акта гражданского состояния произведена органами ЗАГС города Москвы после 1 января 1990 г.).

2.5.1.2.7. Уведомление о наличии в автоматизированной системе Управления записи актов гражданского состояния города Москвы запрашиваемых сведений об отсутствии сведений об отце ребенка в записи акта о рождении или о том, что сведения об отце указаны по заявлению матери (в случае если регистрация акта гражданского состояния произведена органами ЗАГС города Москвы после 1 января 1990 г.).

2.5.1.2.8. Уведомление о наличии в автоматизированной системе Управления записи актов гражданского состояния города Москвы запрашиваемых сведений о перемене фамилии, и (или)

имени, и (или) отчества, при несоответствии фамилии, и (или) имени, и (или) отчества в документах, представляемых в соответствии с настоящим Регламентом, данным, содержащимся в документе, удостоверяющем личность заявителя (второго родителя) (в случае если регистрация акта гражданского состояния произведена органами ЗАГС города Москвы после 1 января 1990 г.).

2.5.1.3. Документы, указанные в [пункте 2.5.1.1](#) настоящего Регламента, должны быть оформлены в соответствии с требованиями, установленными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы.

2.5.1.4. При подаче запроса с использованием [Портала](#) заявителем к интерактивной форме запроса прикрепляются электронные копии (электронные образы) документов, указанных в [пунктах 2.5.1.1.2-2.5.1.1.17](#) настоящего Регламента, в форматах JPG, PDF, TIFF, BMP, DOC, DOCX, RTF.

2.5.1.5. При личном обращении заявителем дополнительно предоставляются копии документов, указанных в [пунктах 2.5.1.1.4, 2.5.1.1.5, 2.5.1.1.7, 2.5.1.1.9, 2.5.1.1.10.4, 2.5.1.1.11.2, 2.5.1.1.13.4.4, 2.5.1.1.13.4.5, 2.5.1.1.15.7.4, 2.5.1.1.15.7.5, 2.5.1.1.15.8, 2.5.1.1.15.9, 2.5.1.1.17.3](#) настоящего Регламента (при наличии).

2.5.1.6. При подаче запроса с использованием [Портала](#) заявитель имеет право представить документы, указанные в [пункте 2.5.1.2](#) настоящего Регламента, по собственной инициативе, прикрепив их электронные копии (электронные образы) к интерактивной форме запроса на Портале, а при подаче запроса в форме документа на бумажном носителе - приложив документы к запросу на бумажном носителе.

2.5.2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг, указанных в [пункте 2.5.1](#) настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.5.3. При подаче запроса с использованием Портала заявителю необходимо в срок не позднее 10 рабочих дней, исчисляемый со дня направления в "личный кабинет" заявителя на Портале уведомления о приостановлении предоставления государственных услуг, представить оригиналы документов, указанных в [пунктах 2.5.1.1.2-2.5.1.1.17](#) настоящего Регламента, на бумажном носителе в МФЦ по экстерриториальному принципу вне зависимости от места жительства заявителя в городе Москве, а если в поселении города Москвы по месту жительства заявителя не созданы МФЦ, - в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства заявителя в городе Москве либо в любой МФЦ, находящийся в других районах или поселениях города Москвы, по выбору заявителя.

Указанные документы могут быть представлены уполномоченным представителем заявителя по доверенности с предъявлением документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя.

Для представителя заявителя, не являющегося законным представителем, документом, подтверждающим полномочия представителя, является доверенность в простой письменной форме либо нотариально удостоверенная доверенность, или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с [гражданским законодательством](#) Российской Федерации.

2.5.4. В случае если государственная регистрация акта гражданского состояния была произведена на территории иностранного государства, заявитель представляет документ, подтверждающий государственную регистрацию акта гражданского состояния на территории иностранного государства, выданный в установленном порядке.

Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и представленные заявителем для получения государственной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на русский язык. В случаях, предусмотренных федеральными законами, верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственных услуг

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственных услуг, отсутствуют.

2.7. Срок предоставления государственных услуг

2.7.1. Общий срок предоставления государственных услуг включает срок межведомственного информационного взаимодействия государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в процессе предоставления государственных услуг, а также срок передачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, из МФЦ в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы и получения МФЦ от ОСЗН района УСЗН АО города Москвы документов и (или) информации, подтверждающих результат предоставления государственных услуг, и не может превышать 10 рабочих дней.

2.7.2. Срок предоставления государственных услуг исчисляется:

2.7.2.1. Со дня регистрации ОСЗН района УСЗН АО города Москвы в соответствующей информационной системе города Москвы запроса, поданного с использованием Портала, либо запроса, поданного в форме документа на бумажном носителе в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы.

2.7.2.2. С первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса в форме документа на бумажном носителе в МФЦ.

2.7.3. В общий срок предоставления государственных услуг при подаче запроса с использованием Портала не включается срок, на который приостанавливается предоставление государственных услуг.

2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг, являются:

2.8.1.1. Представление запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, настоящим Регламентом (данное основание не применяется в случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственных услуг, поданы заявителем при личном обращении в МФЦ).

2.8.1.2. Утрата силы представленных документов (если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством, в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Москвы).

2.8.1.3. Представление неполного комплекта документов, указанных в настоящем Регламенте в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем.

2.8.1.4. Представление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения (данное основание не применяется в случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственных услуг, поданы заявителем при личном обращении в МФЦ).

2.8.1.5. Обращение за предоставлением государственных услуг лица, не являющегося получателем государственных услуг в соответствии с настоящим Регламентом (данное основание не применяется в случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственных услуг, поданы заявителем при личном обращении в МФЦ).

2.8.1.6. Подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

2.8.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в интерактивной форме запроса на Портале.

2.8.1.8. Наличие противоречивых сведений в запросе в интерактивной форме на Портале и (или) прикрепленных к нему электронных копий (электронных образцов) документов.

2.8.1.9. Электронные копии (электронные образцы) документов, необходимых для предоставления государственных услуг, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их предоставления.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг, установленный [пунктом 2.8.1](#) настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.8.3. При подаче запроса с использованием Портала уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг, направляется заявителю в "личный кабинет" заявителя на Портале с указанием причин отказа по форме согласно [приложению 1](#) к настоящему Регламенту в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем регистрации ОСЗН района УСЗН АО города Москвы запроса в соответствующей информационной системе города Москвы.

2.8.4. При подаче запроса в форме документа на бумажном носителе в МФЦ, уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг, с указанием причин отказа оформляется по требованию заявителя при его личном обращении работником МФЦ, подписывается уполномоченным работником МФЦ и выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе в день приема запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг.

2.8.5. При подаче запроса в форме документа на бумажном носителе в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства заявителя в городе Москве уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг, с указанием причин отказа оформляется по требованию заявителя при его личном обращении должностным лицом ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, подписывается уполномоченным должностным лицом ОСЗН района УСЗН АО города Москвы и выдается заявителю в день приема запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг.

2.8.6. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг в форме документа на бумажном носителе, оформляется по форме согласно [приложению 2](#) к настоящему Регламенту.

2.9. Приостановление предоставления государственных услуг

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления государственных услуг в случае подачи запроса с использованием Портала является необходимость личной явки заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу вне зависимости от места жительства заявителя в городе Москве (а если в поселении города Москвы по месту жительства заявителя не созданы МФЦ - в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства заявителя в городе Москве либо в любой МФЦ, находящийся в других районах или поселениях города Москвы, по выбору заявителя) для представления документов, указанных в [пунктах 2.5.1.1.2-2.5.1.1.17](#) настоящего Регламента, на бумажном носителе.

2.9.2. Основание для приостановления предоставления государственных услуг, указанное в [пункте 2.9.1](#) настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.9.3. Срок приостановления предоставления государственных услуг по основанию, указанному в [пункте 2.9.1](#) настоящего Регламента, не превышает 10 рабочих дней.

Срок приостановления предоставления государственных услуг исчисляется со дня направления заявителю в "личный кабинет" заявителя на Портале уведомления о приостановлении

предоставления государственных услуг.

2.9.4. Уведомление о приостановлении предоставления государственных услуг с указанием причин и срока приостановления предоставления государственных услуг направляется заявителю в "личный кабинет" заявителя на Портале в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем принятия решения о приостановлении предоставления государственных услуг.

2.9.5. Заявитель представляет документы, указанные в уведомлении о приостановлении предоставления государственных услуг, вместе с уведомлением о приостановлении предоставления государственных услуг (либо информацией о номере уведомления) в МФЦ по экстерриториальному принципу вне зависимости от места жительства заявителя в городе Москве (а если в поселении города Москвы по месту жительства заявителя не созданы МФЦ, - в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства заявителя в городе Москве либо в любой МФЦ, находящийся в других районах или поселениях города Москвы, по выбору заявителя) не позднее срока, указанного в [пункте 2.9.3](#) настоящего Регламента.

2.9.6. При получении работником МФЦ документов, представленных заявителем в соответствии с [пунктом 2.9.5](#) настоящего Регламента, в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем представления заявителем документов, работник МФЦ направляет указанные документы в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, направивший заявителю уведомление о приостановлении государственных услуг.

2.9.7. При получении документов, представленных (направленных) в соответствии с [пунктами 2.9.5, 2.9.6](#) настоящего Регламента, ОСЗН района УСЗН АО города Москвы регистрирует указанные документы в соответствующей информационной системе города Москвы в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов.

2.9.8. Предоставление государственных услуг возобновляется не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации ОСЗН района УСЗН АО города Москвы в соответствующей информационной системе города Москвы документов, указанных в [пунктах 2.5.1.1.2-2.5.1.1.17](#) настоящего Регламента.

2.9.9. ОСЗН района УСЗН АО города Москвы информирует заявителя о возобновлении предоставления государственных услуг через "личный кабинет" заявителя на Портале в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем возобновления предоставления государственных услуг.

2.10. Отказ в предоставлении государственных услуг

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственных услуг являются:

2.10.1.1. Представление запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, [Едиными требованиями](#), настоящим Регламентом, если указанные обстоятельства были установлены ОСЗН района УСЗН АО города Москвы в процессе обработки документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственных услуг.

2.10.1.2. Утрата силы представленных документов (если срок действия документов указан в самих документах либо определен законодательством, в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Москвы), если указанные обстоятельства были установлены ОСЗН района УСЗН АО города Москвы в процессе обработки документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственных услуг.

2.10.1.3. Наличие в представленных документах противоречивых либо недостоверных сведений, если указанные обстоятельства были установлены ОСЗН района УСЗН АО города Москвы в процессе обработки документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственных услуг.

2.10.1.4. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием

межведомственного информационного взаимодействия, включая использование сведений Базового регистра, представленным заявителем документам или сведениям.

2.10.1.5. Услуга уже предоставляется одному из заявителей, имеющих право на предоставление государственной услуги.

2.10.1.6. Отсутствие у заявителя права на предоставление государственных услуг.

2.10.1.7. Представление неполного комплекта документов, указанных в настоящем Регламенте в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем, если указанные обстоятельства были установлены ОСЗН района УСЗН АО города Москвы в процессе обработки документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственных услуг.

2.10.2. Помимо оснований для отказа в предоставлении государственных услуг, предусмотренных [пунктом 2.10.1](#) настоящего Регламента, основанием для отказа в предоставлении государственных услуг при подаче запроса с использованием Портала является истечение срока приостановления предоставления государственных услуг, если в течение данного срока не были устранены обстоятельства, послужившие причинами для приостановления предоставления государственных услуг.

2.10.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственных услуг, установленный [пунктами 2.10.1, 2.10.2](#) настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.10.4. Решение об отказе в предоставлении государственных услуг подписывается уполномоченным лицом ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства заявителя в городе Москве и приобщается к документам личного дела заявителя.

2.10.5. При подаче запроса с использованием [Портала](#) уведомление об отказе в предоставлении государственных услуг с указанием причин отказа направляется заявителю в "личный кабинет" заявителя на Портале в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении государственных услуг.

2.10.6. При подаче запроса в форме документа на бумажном носителе решение об отказе в предоставлении государственных услуг с указанием причин отказа выдается заявителю:

2.10.6.1. Путем личного вручения в МФЦ по месту подачи заявителем запроса в форме документа на бумажном носителе в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственных услуг, в том числе с учетом срока передачи решения об отказе в предоставлении государственных услуг из ОСЗН района УСЗН АО города Москвы в МФЦ (в случае если такой способ получения результата предоставления государственных услуг выбран заявителем в запросе).

2.10.6.2. Путем личного вручения в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту подачи заявителем запроса в форме документа на бумажном носителе в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении государственных услуг (в случае если такой способ получения результата предоставления государственных услуг выбран заявителем в запросе).

2.10.6.3. Путем направления ОСЗН района УСЗН АО города Москвы почтового отправления в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении государственных услуг (в случае если такой способ получения результата предоставления государственных услуг выбран заявителем в запросе). В случаях, установленных [Едиными требованиями](#), копия решения об отказе в предоставлении государственных услуг направляется ОСЗН района УСЗН АО города Москвы в МФЦ.

2.10.7. Решение об отказе в предоставлении государственных услуг в форме документа на бумажном носителе направляется ОСЗН района УСЗН АО города Москвы в МФЦ в срок не позднее одного рабочего дня до истечения установленной даты выдачи результата предоставления государственных услуг.

2.11. Результат предоставления государственных услуг

2.11.1. Результатом предоставления государственных услуг является:

2.11.1.1. Решение ОСЗН района УСЗН АО города Москвы о назначении (далее - решение о предоставлении государственных услуг):

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 28 декабря 2016 г. N 956-ПП в пункт 2.11.1.1.1 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

2.11.1.1.1. Ежемесячной компенсационной выплаты лицу, занятому уходом за ребенком-инвалидом или инвалидом с детства в возрасте до 23 лет.

2.11.1.1.2. Ежемесячной компенсационной выплаты на ребенка в возрасте до 18 лет, проживающего в семье, в которой оба или единственный родитель не работают и являются инвалидами I или II группы.

2.11.1.1.3. Ежемесячной компенсационной выплаты на возмещение расходов в связи с ростом стоимости жизни отдельным категориям семей с детьми.

2.11.1.1.4. Ежемесячной компенсационной выплаты на возмещение роста стоимости продуктов питания отдельным категориям граждан на детей в возрасте до трех лет.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 28 декабря 2016 г. N 956-ПП в пункт 2.11.1.1.5 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

2.11.1.1.5. Ежемесячной компенсационной выплаты потерявшим кормильца детям-инвалидам и инвалидам с детства в возрасте до 23 лет.

2.11.1.2. Решение ОСЗН района УСЗН АО города Москвы об отказе в назначении (далее - решение об отказе в предоставлении государственных услуг):

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 28 декабря 2016 г. N 956-ПП в пункт 2.11.1.2.1 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

2.11.1.2.1. Ежемесячной компенсационной выплаты лицу, занятому уходом за ребенком-инвалидом или инвалидом с детства в возрасте до 23 лет.

2.11.1.2.2. Ежемесячной компенсационной выплаты на ребенка в возрасте до 18 лет, проживающего в семье, в которой оба или единственный родитель не работают и являются инвалидами I или II группы.

2.11.1.2.3. Ежемесячной компенсационной выплаты на возмещение расходов в связи с ростом стоимости жизни отдельным категориям семей с детьми.

2.11.1.2.4. Ежемесячной компенсационной выплаты на возмещение роста стоимости продуктов питания отдельным категориям граждан на детей в возрасте до трех лет.

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Москвы от 28 декабря 2016 г. N 956-ПП в пункт 2.11.1.2.5 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

2.11.1.2.5. Ежемесячной компенсационной выплаты потерявшим кормильца детям-инвалидам и инвалидам с детства в возрасте до 23 лет.

2.11.2. При принятии решения о предоставлении государственных услуг информация о таком результате предоставления государственных услуг:

2.11.2.1. Направляется ОСЗН района УСЗН АО города Москвы заявителю в "личный кабинет" заявителя на [Портале](#) в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем

принятия решения о предоставлении государственных услуг (при подаче запроса с использованием Портала).

2.11.2.2. При подаче запроса в форме документа на бумажном носителе в МФЦ - сообщается заявителю в устной форме при его личном обращении в МФЦ по месту подачи заявителем запроса в день обращения.

2.11.2.3. При подаче запроса в форме документа на бумажном носителе в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы - сообщается заявителю в устной форме при его личном обращении в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту подачи заявителем запроса в день обращения.

2.11.3. При принятии решения об отказе в предоставлении государственных услуг решение (уведомление) об отказе в предоставлении государственных услуг выдается (направляется) заявителю в порядке, предусмотренном [разделом 2.10](#) настоящего Регламента.

2.11.4. Форма и способ получения решения об отказе в предоставлении государственных услуг указываются заявителем в запросе (в случае подачи запроса в форме документа на бумажном носителе).

2.11.5. Сведения о конечном результате предоставления государственных услуг вносятся в Базовый регистр в следующем составе:

2.11.5.1. Сведения об отношении жителя (заявителя) к льготным категориям:

2.11.5.1.1. Получатель льгот (СНИЛС) (заявитель).

2.11.5.1.2. Код льготной категории (указывается по справочнику льготных категорий Базового регистра).

2.11.5.1.3. Дата начала действия льготной категории (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).

2.11.5.1.4. Основание начала действия льготной категории (решение о предоставлении государственной услуги).

2.11.5.1.5. Дата окончания действия льготной категории (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).

2.11.5.1.6. Основание окончания действия льготной категории (решение о предоставлении государственной услуги).

2.11.5.2. Сведения о доступных мерах социальной поддержки:

2.11.5.2.1. Получатель мер социальной поддержки (СНИЛС) (заявитель).

2.11.5.2.2. Код меры социальной поддержки (указывается по справочнику мер социальной поддержки Базового регистра).

2.11.5.2.3. Дата начала действия меры социальной поддержки (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).

2.11.5.2.4. Основание начала действия меры социальной поддержки (решение о предоставлении государственной услуги).

2.11.5.2.5. Дата окончания действия меры социальной поддержки (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).

2.11.5.2.6. Основание окончания действия меры социальной поддержки (решение о предоставлении государственной услуги).

2.11.5.3. Сведения о предоставленных мерах социальной поддержки:

2.11.5.3.1. Получатель мер социальной поддержки (СНИЛС) (заявитель).

2.11.5.3.2. Код меры социальной поддержки (указывается по справочнику мер социальной поддержки Базового регистра).

2.11.5.3.3. Дата заявления на предоставление мер социальной поддержки (дата подачи запроса со всеми необходимыми документами).

2.11.5.3.4. Дата предоставления меры социальной поддержки (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).

2.11.5.3.5. Объем предоставленных мер социальной поддержки (размер предоставляемой государственной услуги).

2.12. Плата за предоставление государственных услуг

Предоставление государственных услуг осуществляется бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг

Качество и доступность государственных услуг характеризуются следующими показателями:

- возможность подачи заявителем запроса в форме документа на бумажном носителе в любом месте приема запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, по экстерриториальному принципу вне зависимости от места жительства заявителя в городе Москве;

- соблюдение сроков предоставления государственных услуг - не более 10 рабочих дней со дня регистрации запроса в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы в соответствующей информационной системе города Москвы или со дня, следующего за днем регистрации запроса в МФЦ;

- соблюдение сроков административных процедур предоставления государственных услуг, указанных в [разделе 3](#) настоящего Регламента;

- время ожидания в очереди при подаче запроса в форме документа на бумажном носителе - не более 15 минут;

- время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственных услуг - не более 15 минут.

2.14. Порядок информирования о предоставлении государственных услуг

2.14.1. Информация о предоставлении государственных услуг размещается:

2.14.1.1. На информационных стендах или иных источниках информирования в помещениях ОСЗН района УСЗН АО города Москвы и в МФЦ.

2.14.1.2. На официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.14.1.3. На [Портале](#).

2.14.2. При предоставлении государственных услуг в электронной форме с использованием Портала заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения запроса в "личном кабинете" заявителя на Портале.

Информация об изменениях:

[Постановлением Правительства Москвы от 21 марта 2017 г. N 110-ПП настоящее приложение дополнено разделом 2.15](#)

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.15.1. Помещения, в которых предоставляются государственные услуги, должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.15.2. Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляются государственные услуги, обеспечивается в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление государственных услуг включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг.

3.1.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственных услуг.

3.1.3. Формирование результата предоставления государственных услуг с внесением сведений о конечном результате предоставления государственных услуг в Базовый регистр.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих результат предоставления государственных услуг, и передача в кредитную организацию информации для осуществления выплаты.

3.2. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг:

3.2.1. В случае подачи запроса с использованием [Портала](#) основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и электронных копий (электронных образов) документов, необходимых для предоставления государственных услуг, через Портал.

В случае подачи запроса в форме документа на бумажном носителе основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, в МФЦ или ОСЗН района УСЗН АО города Москвы.

3.2.2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры (далее - должностное лицо (работник), ответственное за прием документов), является:

- при подаче запроса с использованием Портала должностное лицо ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства заявителя в городе Москве;

- при личном обращении заявителя в МФЦ - работник МФЦ, а при личном обращении заявителя в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы - должностное лицо ОСЗН района УСЗН АО города Москвы.

3.2.3. Должностное лицо (работник), ответственное за прием документов, - должностное лицо ОСЗН района УСЗН АО города Москвы при подаче запроса с использованием [Портала](#):

3.2.3.1. Регистрирует полученный запрос в соответствующей информационной системе города Москвы и направляет заявителю информацию о регистрации запроса в "личный кабинет" заявителя на Портале в срок не позднее окончания первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса с использованием Портала.

3.2.3.2. Проверяет корректность, полноту введенной информации и читабельность электронных копий (электронных образов) представленных документов.

3.2.3.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг, установленных настоящим Регламентом, распечатывает поступивший запрос и электронные копии (электронные образы) документов и осуществляет передачу комплекта документов должностному лицу ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, ответственному за обработку документов (информации), необходимых для предоставления

государственных услуг, для дальнейшей организации работы по предоставлению государственных услуг в установленном настоящим Регламентом порядке.

3.2.3.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг, установленных настоящим Регламентом:

3.2.3.4.1. Вносит сведения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг, в соответствующую информационную систему города Москвы.

3.2.3.4.2. Направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг, в "личный кабинет" заявителя на Портале.

3.2.4. При личном обращении заявителя в МФЦ должностное лицо (работник), ответственное за прием документов, - работник МФЦ:

3.2.4.1. Осуществляет прием и регистрацию запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, в соответствии с Едиными требованиями.

3.2.4.2. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг, установленных настоящим Регламентом, комплектует запрос и представленные документы и направляет их в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства заявителя в городе Москве в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем подачи запроса заявителем.

3.2.4.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг, установленных настоящим Регламентом, в день приема запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг:

3.2.4.3.1. Отказывает заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг.

3.2.4.3.2. Оформляет по требованию заявителя уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг, обеспечивает его подписание уполномоченным работником МФЦ и выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг.

3.2.5. При личном обращении заявителя в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы (в случае если в поселении города Москвы не созданы МФЦ) должностное лицо (работник), ответственное за прием документов, - должностное лицо ОСЗН района УСЗН АО города Москвы:

3.2.5.1. Осуществляет прием и регистрацию запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, в соответствии с Едиными требованиями.

3.2.5.2. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг, установленных настоящим Регламентом, комплектует запрос и представленные документы и осуществляет их передачу должностному лицу ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, ответственному за обработку документов (информации), необходимых для предоставления государственных услуг, для дальнейшей организации работы по предоставлению государственных услуг в установленном настоящим Регламентом порядке.

3.2.5.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг, установленных настоящим Регламентом, в день приема запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг:

3.2.5.3.1. Отказывает заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг, и вносит сведения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг, в соответствующую информационную систему города Москвы.

3.2.5.3.2. Оформляет по требованию заявителя уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом ОСЗН района УСЗН АО города Москвы и выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два

рабочих дня, в том числе с учетом срока передачи принятых запроса и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, из МФЦ в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.2.7.1. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг.

3.2.7.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг.

3.2.7.3. Информирование заявителя через "личный кабинет" заявителя на [Портале](#) о результате выполнения административной процедуры при подаче запроса с использованием Портала.

3.2.7.4. Передача сформированного комплекта документов, представленных заявителем, из МФЦ в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства заявителя в городе Москве.

3.2.7.5. Передача сформированного комплекта документов, представленных заявителем, от должностного лица (работника), ответственного за прием документов, - должностного лица ОСЗН района УСЗН АО города Москвы должностному лицу ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, ответственному за обработку документов (информации), необходимых для предоставления государственных услуг.

3.3. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственных услуг:

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства заявителя в городе Москве от должностного лица (работника), ответственного за прием документов, зарегистрированного запроса и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственных услуг.

3.3.2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является:

- должностное лицо ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства заявителя в городе Москве (далее - должностное лицо ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, ответственное за обработку документов (информации));

- работник МФЦ в части приема на бумажном носителе документов, указанных в [пунктах 2.5.1.1.2-2.5.1.1.17](#) настоящего Регламента, при подаче запроса с использованием [Портала](#) (далее - работник МФЦ, ответственный за обработку документов (информации)).

3.3.3. Должностное лицо ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, ответственное за обработку документов (информации):

3.3.3.1. Осуществляет проверку поданных с использованием Портала запроса и прикрепленных к запросу электронных копий (электронных образов) документов, необходимых для предоставления государственных услуг, запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, поданных на бумажном носителе, на соответствие требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению таких документов нормативными правовыми актами.

3.3.3.2. Проводит анализ сведений, содержащихся в поданном с использованием [Портала](#) запросе и в прикрепленных к запросу электронных копиях (электронных образах) документов, необходимых для предоставления государственных услуг, в запросе и иных документах, необходимых для предоставления государственных услуг, поданных на бумажном носителе, формирует сведения, необходимые для предоставления государственных услуг, обеспечивая получение сведений из документов, указанных в [пункте 2.5.1.2](#) настоящего Регламента, в том числе путем обращения к Базовому регистру и путем направления межведомственного запроса, осуществляемого в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем получения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг.

3.3.3.3. Комплектует запрос и представленные заявителем документы (в том числе

электронные копии (электронные образы) документов), а также документы и информацию, полученные в результате межведомственного информационного взаимодействия, в личное дело заявителя.

3.3.3.4. Осуществляет предварительную оценку права заявителя на предоставление государственных услуг на основании анализа сведений, содержащихся в поданном с использованием Портала запросе и в прикрепленных к запросу электронных копиях (электронных образах) документов, необходимых для предоставления государственных услуг, анализа сведений, содержащихся в запросе и документах, необходимых для предоставления государственных услуг, поданных на бумажном носителе, анализа сведений, содержащихся в документах и информации, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.3.5. При наличии оснований для приостановления предоставления государственных услуг по запросам, поданным с использованием Портала:

3.3.3.5.1. Готовит уведомление о приостановлении предоставления государственных услуг и направляет указанное уведомление заявителю в "личный кабинет" заявителя на Портале.

В уведомлении о приостановлении предоставления государственных услуг содержится информация о необходимости и сроках явки заявителя в МФЦ вне зависимости от места жительства заявителя в городе Москве, а если в поселении города Москвы по месту жительства заявителя не созданы МФЦ, - в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства заявителя в городе Москве либо в любой МФЦ, находящийся в других районах или поселениях города Москвы, по выбору заявителя для представления на бумажном носителе документов, указанных в пунктах 2.5.1.1.2-2.5.1.1.17 настоящего Регламента, подтверждающих основания предоставления государственных услуг, а также о порядке приема и графике работы МФЦ или ОСЗН района УСЗН АО города Москвы.

Одновременно заявитель информируется, что его неявка с указанными документами на бумажном носителе в течение срока приостановления предоставления государственных услуг является основанием для отказа в предоставлении государственных услуг.

3.3.3.5.2. Вносит сведения о приостановлении предоставления государственных услуг, включая перечень документов, которые должны быть представлены заявителем, в соответствующую информационную систему города Москвы.

3.3.3.6. Осуществляет прием от заявителей (если в поселении города Москвы по месту жительства заявителя не созданы МФЦ), которым направлено уведомление о приостановлении предоставления государственных услуг, документов на бумажном носителе и сверяет их комплектность с перечнем документов, указанных в уведомлении о приостановлении предоставления государственных услуг.

3.3.3.7. Регистрирует в соответствующей информационной системе города Москвы документы, поступившие от заявителей в соответствии с пунктом 3.3.3.6 настоящего Регламента либо поступившие из МФЦ в соответствии с пунктом 3.3.4.2 настоящего Регламента, вносит в соответствующую информационную систему города Москвы сведения о возобновлении предоставления государственных услуг и направляет заявителю в "личный кабинет" заявителя на Портале информацию о возобновлении предоставления государственных услуг в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

3.3.3.8. При наличии оснований для предоставления государственных услуг определяет размер предоставляемых государственных услуг, готовит проект решения о предоставлении государственных услуг и передает личное дело заявителя с проектом решения о предоставлении государственных услуг должностному лицу ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, уполномоченному на подписание результата предоставления государственных услуг.

3.3.3.9. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственных услуг готовит проект решения об отказе в предоставлении государственных услуг и передает личное дело заявителя с проектом решения об отказе в предоставлении государственных услуг должностному лицу ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, уполномоченному на подписание результата

предоставления государственных услуг.

3.3.4. Работник МФЦ, ответственный за обработку документов (информации):

3.3.4.1. Осуществляет прием документов на бумажном носителе от заявителей, которым направлено уведомление о приостановлении предоставления государственных услуг, и сверяет их комплектность с перечнем документов, указанных в уведомлении о приостановлении предоставления государственных услуг.

3.3.4.2. Сканирует полученные от заявителя документы и передает их с использованием информационной системы города Москвы в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, направивший заявителю уведомление о приостановлении предоставления государственных услуг, в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем представления заявителем документов.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.3.6.1. Проект решения о предоставлении государственных услуг.

3.3.6.2. Проект решения об отказе в предоставлении государственных услуг.

3.3.6.3. Передача личного дела заявителя с проектом соответствующего решения должностному лицу, уполномоченному на подписание результата предоставления государственных услуг.

3.4. Формирование результата предоставления государственных услуг с внесением сведений о конечном результате предоставления государственных услуг в Базовый регистр:

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, уполномоченным на подписание результата предоставления государственных услуг, личного дела заявителя с проектом соответствующего решения.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное лицо ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства заявителя в городе Москве (далее - должностное лицо, ответственное за формирование результата).

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за формирование результата:

3.4.3.1. Принимает решение о предоставлении государственных услуг или об отказе в предоставлении государственных услуг в порядке, установленном [Едиными требованиями](#).

3.4.3.2. Обеспечивает помещение экземпляра решения о предоставлении государственных услуг либо решения об отказе в предоставлении государственных услуг в личное дело заявителя.

3.4.3.3. Обеспечивает передачу:

3.4.3.3.1. Решения об отказе в предоставлении государственных услуг или информации о принятии решения о предоставлении государственных услуг в МФЦ по месту подачи заявителем запроса (при подаче запроса в форме документа на бумажном носителе в МФЦ).

3.4.3.3.2. Личного дела заявителя, содержащего решение, подтверждающее результат предоставления государственных услуг, должностному лицу ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, ответственному за выдачу (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих результат предоставления государственных услуг.

3.4.3.3.3. Сведений о предоставлении государственных услуг в Базовый регистр в составе, указанном в [пункте 2.11.5](#) настоящего Регламента.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня с учетом срока передачи решения об отказе в предоставлении государственных услуг или информации о принятии решения о предоставлении государственных услуг из ОСЗН района УСЗН АО города Москвы в МФЦ.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.4.5.1. Решение о предоставлении государственных услуг с последующей передачей сведений в Базовый регистр.

3.4.5.2. Информация о принятии решения о предоставлении государственных услуг.

3.4.5.3. Решение об отказе в предоставлении государственных услуг.

3.4.5.4. Передача решения об отказе в предоставлении государственных услуг или информации о принятии решения о предоставлении государственных услуг работнику МФЦ, ответственному за выдачу (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих результат предоставления государственных услуг.

3.4.5.5. Передача личного дела заявителя, содержащего решение, подтверждающее результат предоставления государственных услуг, должностному лицу ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, ответственному за выдачу (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих результат предоставления государственных услуг.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих результат предоставления государственных услуг, и передача в кредитную организацию информации для осуществления выплаты:

3.5.1. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры (далее - должностное лицо (работник), ответственное за выдачу (направление) документов и (или) информации), является:

- при подаче запроса с использованием [Портала](#) - должностное лицо ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства заявителя в городе Москве;

- при подаче запроса в форме документа на бумажном носителе в МФЦ - работник МФЦ по месту подачи запроса;

- при подаче запроса в форме документа на бумажном носителе в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы (если в поселении города Москвы по месту жительства заявителя не созданы МФЦ) - должностное лицо ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту подачи запроса.

3.5.2. Основанием начала выполнения административной процедуры является:

3.5.2.1. Получение работником МФЦ, ответственным за выдачу (направление) документов и (или) информации, решения об отказе в предоставлении государственных услуг или информации о принятии решения о предоставлении государственных услуг.

3.5.2.2. Получение должностным лицом ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, ответственным за выдачу (направление) документов и (или) информации, личного дела заявителя, содержащего решение, подтверждающее результат предоставления государственных услуг.

3.5.3. Работник МФЦ, ответственный за выдачу (направление) документов и (или) информации, выдает заявителю решение об отказе в предоставлении государственных услуг с указанием причин отказа в форме документа на бумажном носителе (в случае если такой способ получения решения об отказе в предоставлении государственных услуг выбран заявителем в запросе) либо сообщает заявителю в устной форме информацию о принятии решения о предоставлении государственных услуг (в случае личного обращения заявителя в МФЦ).

3.5.4. Должностное лицо ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, ответственное за выдачу (направление) документов и (или) информации:

3.5.4.1. Направляет заявителю информацию, подтверждающую результат предоставления государственных услуг, в "личный кабинет" заявителя на [Портале](#) (в случае подачи запроса с использованием Портала).

3.5.4.2. Выдает заявителю решение об отказе в предоставлении государственных услуг с указанием причин отказа в форме документа на бумажном носителе (в случае если такой способ получения результата предоставления государственных услуг выбран заявителем в запросе, поданном в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы).

3.5.4.3. Направляет заявителю решение об отказе в предоставлении государственных услуг с указанием причин отказа в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением (в случае если такой способ получения результата предоставления государственных услуг выбран заявителем в запросе, поданном в МФЦ или ОСЗН района УСЗН АО города Москвы). В случаях, установленных [Едиными требованиями](#), копия решения об отказе в предоставлении государственных услуг направляется ОСЗН района УСЗН АО города Москвы в МФЦ.

3.5.4.4. Сообщает заявителю в устной форме информацию о принятии решения о предоставлении государственных услуг (в случае личного обращения заявителя в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы).

3.5.4.5. Передает в кредитную организацию информацию для осуществления выплаты (в случае принятия решения о предоставлении государственных услуг).

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.5.6.1. Выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении государственных услуг или направление (сообщение) информации о принятии решения о предоставлении государственных услуг.

3.5.6.2. Передача информации для осуществления выплаты на счет, открытый в кредитной организации, указанный заявителем в запросе.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Департаментом и Главным контрольным управлением города Москвы в формах, установленных Правительством Москвы.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами ОСЗН района УСЗН АО города Москвы и работниками МФЦ положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственных услуг, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченным должностным лицом ОСЗН района УСЗН АО города Москвы и директором ГБУ МФЦ города Москвы, уполномоченными ими лицами.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами управлений социальной защиты населения города Москвы и приказами ГБУ МФЦ города Москвы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, ГБУ МФЦ города Москвы, их должностных лиц, работников МФЦ

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на принятые (совершенные) при предоставлении государственных услуг решения и (или) действия (бездействие) ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, ГБУ МФЦ города Москвы, их должностных лиц, государственных гражданских служащих города Москвы, проходящих государственную гражданскую службу города Москвы в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, работников МФЦ.

5.2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляются в порядке, установленном [главой 2.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Положением](#) об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг города Москвы, утвержденным [постановлением](#) Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве", настоящим Регламентом.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобами в случаях:

5.3.1. Нарушения срока регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, а также порядка оформления и выдачи расписки в

получении запроса и иных документов (информации) от заявителя.

5.3.2. Требования от заявителя:

5.3.2.1. Документов, представление которых заявителем для предоставления государственных услуг не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы, в том числе документов, получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

5.3.2.2. Обращения за предоставлением услуг, не включенных в утвержденный Правительством Москвы [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

5.3.2.3. Внесения платы за предоставление государственных услуг, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы.

5.3.3. Нарушения срока предоставления государственных услуг.

5.3.4. Отказа заявителю:

5.3.4.1. В приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы для предоставления государственных услуг, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы.

5.3.4.2. В предоставлении государственных услуг по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы.

5.3.4.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственных услуг документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3.5. Иных нарушений порядка предоставления государственных услуг, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы.

5.4. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) государственных гражданских служащих города Москвы, проходящих государственную гражданскую службу города Москвы в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, рассматриваются руководителем (уполномоченным заместителем руководителя) ОСЗН района УСЗН АО города Москвы.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя (уполномоченного заместителя руководителя) ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам рассматриваются руководителем (уполномоченным заместителем руководителя) Департамента.

Жалобы на решения руководителя Департамента, в том числе на решения руководителя (уполномоченного заместителя руководителя), принятые по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам, подаются заявителями в Правительство Москвы и рассматриваются Главным контрольным управлением города Москвы.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работников МФЦ, совершенные при предоставлении государственных услуг по принципу "одного окна" в соответствии с соглашением о взаимодействии с Департаментом, рассматриваются директором (уполномоченным заместителем директора) ГБУ МФЦ города Москвы.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) директора (уполномоченного заместителя директора) ГБУ МФЦ города Москвы, принятые по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам, рассматриваются Аппаратом Мэра и Правительства Москвы.

5.5. Жалобы могут быть поданы в органы исполнительной власти города Москвы, подведомственные им организации, уполномоченные на рассмотрение жалоб в соответствии с настоящим Регламентом (далее - органы и организации, уполномоченные на рассмотрение жалоб), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

5.5.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.5.2. Через МФЦ.

5.5.3. Почтовым отправлением.

5.5.4. С использованием [Портала](#) с момента реализации на Портале соответствующей технической возможности.

5.5.5. С использованием официальных сайтов органов и организаций, уполномоченных на рассмотрение жалоб, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (организации) либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.

5.6.2. Наименование органа исполнительной власти города Москвы, МФЦ либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, государственного гражданского служащего города Москвы, работника МФЦ, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.6.4. Дату подачи и регистрационный номер запроса на предоставление государственных услуг (за исключением случаев обжалования отказа в приеме запроса и его регистрации).

5.6.5. Сведения о решениях и (или) действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

5.6.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и (или) действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.7. Требования заявителя.

5.6.8. Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

5.6.9. Дату составления жалобы.

5.7. Жалоба должна быть подписана заявителем (представителем заявителя). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя заявителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации.

Статус и полномочия законного представителя заявителя подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

5.8. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.9. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

5.9.1. Отказа в приеме документов.

5.9.2. Отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственных услуг.

5.9.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Решение должно содержать:

5.11.1. Наименование органа или организации, рассмотревших жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.11.2. Реквизиты решения (номер, дату, место принятия).

5.11.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя.

5.11.4. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства представителя заявителя, подавшего жалобу от имени заявителя.

5.11.5. Способ подачи и дату регистрации жалобы, ее регистрационный номер.

5.11.6. Предмет жалобы (сведения об обжалуемых решениях, действиях, бездействии).

5.11.7. Установленные при рассмотрении жалобы обстоятельства и доказательства, их подтверждающие.

5.11.8. Правовые основания для принятия решения по жалобе со ссылкой на подлежащие применению нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты города Москвы.

5.11.9. Принятое по жалобе решение (вывод об удовлетворении жалобы полностью или в части или об отказе в ее удовлетворении).

5.11.10. Меры по устранению выявленных нарушений и сроки их выполнения (в случае удовлетворения жалобы полностью или в части).

5.11.11. Порядок обжалования решения.

5.11.12. Подпись уполномоченного должностного лица.

5.12. Решение оформляется в письменном виде с использованием официальных бланков.

5.13. К числу указываемых в решении мер по устранению выявленных нарушений в том числе относятся:

5.13.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

5.13.2. Обеспечение приема и регистрации запроса, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

5.13.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления государственных услуг (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении государственных услуг).

5.13.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственных услуг.

5.13.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы.

5.14. Орган или организация, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении в случаях:

5.14.1. Признания обжалуемых решений и (или) действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

5.14.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы.

5.14.3. Отсутствия у заявителя права на получение государственных услуг.

5.14.4. Наличия:

5.14.4.1. Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

5.14.4.2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

5.15. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

5.15.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

5.15.2. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

5.15.3. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или

почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

5.15.4. Если в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, поступило ходатайство заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.16. Решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы направляется заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем его принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

5.17. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (его представителю) направляется в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем регистрации жалобы, письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.18. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, установленных [пунктом 5.4](#) настоящего Регламента, направляется в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.19. Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права заявителя (представителя заявителя) на одновременную или последующую подачу жалобы в суд.

5.20. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг, должно осуществляться путем:

5.20.1. Размещения соответствующей информации на [Портале](#), информационных стендах или иных источниках информирования в местах предоставления государственных услуг.

5.20.2. Консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

При выявлении нарушений порядка предоставления государственных услуг города Москвы, ответственность за совершение которых установлена [Кодексом](#) города Москвы об административных правонарушениях, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, также должно направить копии имеющихся материалов в Главное контрольное управление города Москвы в срок не позднее двух рабочих дней, следующих за днем вынесения решения по жалобе (но не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем истечения установленного [федеральным законодательством](#) срока рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг).

**по назначению социальных выплат
отдельным категориям семей с детьми**

**Уведомление
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги**

(указывается наименование соответствующей государственной услуги)

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса (заявления) на предоставление государственной услуги _____

(наименование государственной услуги в соответствии
с административным регламентом)

и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, были установлены следующие основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги _____

(в уведомлении об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов, предусмотренное (предусмотренные) нормативным правовым актом города Москвы, и реквизиты этого акта)

1. Представление запроса (заявления) на предоставление государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, **Едиными требованиями**, соответствующим административным регламентом предоставления государственной услуги.

2. Утрата силы представленных документов (если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством, в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Москвы).

3. Представление неполного комплекта документов, указанных в административном регламенте предоставления государственной услуги в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем.

4. Представление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения.

5. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги.

6. Некорректное заполнение обязательных полей в интерактивной форме запроса (заявления) на предоставление государственной услуги на **Портале**.

7. Наличие противоречивых сведений в запросе (заявлении) на предоставление государственной услуги в интерактивной форме на Портале и (или) прикрепленных к нему электронных копий (электронных образах) документов.

8. Электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их предоставления.

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме запроса (заявления) на предоставление государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги _____

(подробное описание оснований для отказа с указанием несоответствий

в конкретных документах)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственных услуг
по назначению социальных выплат
отдельным категориям семей с детьми

Сведения о заявителе, которому адресован документ _____

(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность _____ (вид документа)

_____ (серия, номер)

_____ (кем, когда выдан)

Контактная информация

тел.: _____

эл. почта: _____

Уведомление

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги**

(указывается наименование соответствующей государственной услуги)

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса (заявления) на предоставление государственной услуги _____

(наименование государственной услуги в соответствии
с административным регламентом)

и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, были установлены следующие основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги _____:

(в уведомлении об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов, предусмотренное (предусмотренные) нормативным правовым актом города Москвы, и реквизиты этого акта)

1. Представление запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, **Едиными требованиями**, соответствующим административным регламентом предоставления государственной услуги (данное основание не применяется в случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем при личном обращении в МФЦ).

2. Утрата силы представленных документов (если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством, в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Москвы).

3. Представление неполного комплекта документов, указанных в

соответствующем административном регламенте предоставления государственной услуги в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем.

4. Представление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения (данное основание не применяется в случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем при личном обращении в МФЦ).

5. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с соответствующим административным регламентом предоставления государственной услуги (данное основание не применяется в случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем при личном обращении в МФЦ).

6. Подача запроса (заявления) на предоставление государственной услуги от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме запроса (заявления) на предоставление государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги _____

_____ .
(подробное описание оснований для отказа с указанием несоответствий в конкретных документах)

(должностное лицо (работник), _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
уполномоченное на принятие
решений об отказе в приеме
документов)

Дата _____ М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

(подпись) _____ (инициалы, фамилия) _____ (дата)