ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 ноября 2020 г. № 1924-ПП

О присвоении (продлении) льготного статуса многодетной семьи города Москвы и внесении изменений в правовые акты города Москвы

В целях повышения открытости и эффективности деятельности органов исполнительной власти города Москвы, упрощения процедур получения государственных услуг многодетными семьями **Правительство Москвы постановляет:**

1. Утвердить:

1.1. Порядок присвоения (продления) льготного статуса многодетной семьи города Москвы (приложение 1).

1.2. Административный регламент предоставления государственной услуги «Присвоение (продление) льготного статуса многодетной семьи города Москвы» (приложение 2).

1.3. Порядок подготовки и выдачи Удостоверения многодетной семьи города Москвы (приложение 3).

2. Внести изменение в постановление Правительства Москвы от 28 декабря 2004 г. № 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» (в редакции постановлений Правительства Москвы от 28 декабря 2005 г. № 1042-ПП, от 14 февраля 2006 г. № 95-ПП, от 6 февраля 2007 г. № 81-ПП, от 2 июня 2009 г. № 509-ПП, от 6 апреля 2010 г. № 277-ПП, от 10 августа 2010 г. № 690-ПП, от 26 декабря 2012 г. № 830-ПП, от 17 мая 2013 г. № 301-ПП, от 23 июля 2013 г. № 483-ПП, от 12 декабря 2014 г. № 756-ПП, от 20 декабря 2016 г.

№ 895-ПП, от 28 декабря 2016 г. № 955-ПП, от 21 марта 2017 г. № 110-ПП, от 15 декабря 2017 г. № 1014-ПП, от 5 ноября 2019 г. № 1436-ПП, от 10 февраля 2020 г. № 81-ПП, от 31 марта 2020 г. № 285-ПП, от 1 сентября 2020 г. № 1421-ПП, от 13 октября 2020 г. № 1699-ПП), заменив в абзаце втором пункта 2.5.1.1.1 приложения 3 к постановлению слова «приложению 22 к постановлению Правительства Москвы от 3 июля 2012 г. № 301-ПП «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы» словами «приложению 9 к постановлению Правительства Москвы от 24 января 2006 г. № 37-ПП «Об утверждении Положения о порядке назначения и предоставления денежных выплат семьям с детьми в городе Москве».

3. Внести изменения в постановление Правительства Москвы от 24 января 2006 г. № 37-ПП «Об утверждении Положения о порядке назначения и предоставления денежных выплат семьям с детьми в городе Москве» (в редакции постановлений Правительства Москвы от 2 июня 2009 г. № 509-ПП, от 6 апреля 2010 г. № 277-ПП, от 19 октября 2010 г. № 962-ПП, от 3 июля 2012 г. № 301-ПП, от 9 октября 2012 г. № 548-ПП, от 26 декабря 2012 г. № 830-ПП, от 17 мая 2013 г. № 301-ПП, от 12 декабря 2014 г. № 756-ПП, от 30 декабря 2015 г. № 959-ПП, от 25 августа 2016 г. № 533-ПП, от 19 декабря 2016 г. № 891-ПП, от 20 декабря 2016 г. № 895-ПП, от 28 декабря 2016 г. № 956-ПП, от 21 марта 2017 г. № 110-ПП, от 15 декабря 2017 г. № 1014-ПП, от 10 февраля 2020 г. № 81-ПП, от 31 марта 2020 г. № 285-ПП, от 29 сентября 2020 г. № 1587-ПП, от 13 октября 2020 г. № 1699-ПП):

3.1. Постановление дополнить пунктом 1(8) в следующей редакции:

«1(8). Утвердить образец запроса (заявления) на предоставление государственных услуг в связи с материнством, рождением (усыновлением) детей, по социальной поддержке семей с детьми (приложение 9).».

3.2. В пункте 2.5.1.1.1 приложения 2 к постановлению слова «приложению 22 к постановлению Правительства Москвы от 3 июля 2012 г. № 301-ПП «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы» заменить словами «приложению 9 к настоящему постановлению».

3.3. В пункте 2.5.1.1.1 приложения 3 к постановлению слова «приложению 22 к постановлению Правительства Москвы от 3 июля 2012 г. № 301-ПП «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы» заменить словами «приложению 9 к настоящему постановлению».

3.4. В пункте 2.5.1.1.1 приложения 4 к постановлению слова «приложению 22 к постановлению Правительства Москвы от 3 июля 2012 г. № 301-ПП «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы» заменить словами «приложению 9 к настоящему постановлению».

3.5. В пункте 2.5.1.1.1 приложения 5 к постановлению слова «приложению 22 к постановлению Правительства Москвы от 3 июля 2012 г. № 301-ПП «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы» заменить словами «приложению 9 к настоящему постановлению».

3.6. В пункте 2.5.1.1.1 приложения 6 к постановлению слова «приложению 22 к постановлению Правительства Москвы от 3 июля 2012 г. № 301-ПП «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы» заменить словами «приложению 9 к настоящему постановлению».

3.7. В пункте 2.5.1.1.1 приложения 7 к постановлению слова «приложению 22 к постановлению Правительства Москвы от 3 июля 2012 г. № 301-ПП «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы» заменить словами «приложению 9 к настоящему постановлению».

3.8. В пункте 2.5.1.1.1 приложения 8 к постановлению слова «приложению 22 к постановлению Правительства Москвы от 3 июля 2012 г. № 301-ПП «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы» заменить словами «приложению 9 к настоящему постановлению».

3.9. Постановление дополнить приложением 9 в редакции согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

4. Внести изменения в постановление Правительства Москвы от 3 июля 2012 г. № 301-ПП «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы» (в редакции постановлений Правительства Москвы от 9 октября 2012 г. № 548-ПП, от 12 декабря 2014 г. № 756-ПП, от 30 декабря 2015 г. № 959-ПП, от 25 августа 2016 г. № 533-ПП, от 19 декабря 2016 г. № 891-ПП, от 20 декабря 2016 г. № 895-ПП, от 27 декабря 2016 г. № 946-ПП, от 28 декабря 2016 г. № 955-ПП, от 7 марта 2017 г. № 84-ПП, от 15 декабря 2017 г. № 1014-ПП, от 10 февраля 2020 г. № 81-ПП):

4.1. Название постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача справки о факте получения, о размере пособий, компенсаций и других социальных выплат либо выдача справки о неполучении указанных выплат».

4.2. Пункты 1.1, 1.2, 2 постановления признать утратившими силу.

4.3. В пункте 7 постановления слова «**Печатникова Л.М.**» заменить словами «**Ракову А.В.**».

5. Внести изменения в постановление Правительства Москвы от 23 апреля 2014 г. № 219-ПП «Об организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных услуг на территории города Москвы» (в редакции постановлений Правительства Москвы от 29 июля 2014 г. № 422-ПП, от 27 августа 2014 г. № 495-ПП, от 29 октября 2014 г. № 629-ПП, от 23 декабря 2014 г. № 804-ПП, от 10 февраля 2015 г. № 41-ПП, от 13 марта 2015 г. № 114-ПП, от 31 марта 2015 г. № 157-ПП, от 8 апреля 2015 г. № 187-ПП, от 29 мая 2015 г. № 318-ПП, от 30 июня 2015 г. № 396-ПП, от 14 июля 2015 г. № 439-ПП, от 26 августа 2015 г. № 552-ПП, от 27 октября 2015 г. № 707-ПП, от 1 декабря 2015 г. № 789-ПП, от 24 декабря 2015 г. № 951-ПП, от 30 декабря 2015 г. № 959-ПП, от 20 февраля 2016 г. № 56-ПП, от 26 апреля 2016 г. № 209-ПП, от 23 июня 2016 г. № 352-ПП, от 28 июня 2016 г. № 369-ПП, от 25 августа 2016 г. № 533-ПП, от 30 августа 2016 г. № 543-ПП, от 18 октября 2016 г. № 685-ПП, от 1 ноября 2016 г. № 713-ПП, от 7 ноября 2016 г. № 721-ПП, от 6 декабря 2016 г. № 839-ПП, от 19 декабря 2016 г. № 891-ПП, от 20 декабря 2016 г. № 895-ПП, от 27 декабря 2016 г. № 946-ПП, от 22 февраля 2017 г. № 68-ПП, от 7 июня 2017 г. № 342-ПП, от 8 августа 2017 г. № 519-ПП, от 17 октября 2017 г. № 772-ПП, от 9 ноября 2017 г. № 847-ПП, от 28 ноября 2017 г. № 922-ПП, от 15 декабря 2017 г. № 1014-ПП, от 19 декабря 2017 г. № 1027-ПП, от 25 декабря 2017 г. № 1076-ПП, от 28 декабря 2017 г. № 1099-ПП, от 28 декабря 2017 г. № 1100-ПП, от 30 января 2018 г. № 28-ПП, от 28 марта 2018 г. № 244-ПП, от 3 июля 2018 г. № 640-ПП, от 11 сентября 2018 г. № 1098-ПП, от 19 декабря 2018 г. № 1636-ПП, от 29 декабря 2018 г. № 1714-ПП, от 30 апреля 2019 г. № 443-ПП, от 2 июля 2019 г. № 827-ПП, от 11 июля 2019 г. № 872-ПП, от 23 июля 2019 г. № 907-ПП, от 13 августа 2019 г. № 1027-ПП, от 18 октября 2019 г. № 1368-ПП, от 18 февраля 2020 г. № 114-ПП, от 20 мая 2020 г. № 602-ПП, от 30 июня 2020 г. № 894-ПП, от 19 августа 2020 г. № 1335-ПП, от 1 сентября 2020 г. № 1412-ПП, от 8 сентября 2020 г. № 1462-ПП):

5.1. Приложение 1 к постановлению дополнить пунктом 10.118 в редакции согласно приложению 5 к настоящему постановлению.

5.2. Пункт 22.7 приложения 1 к постановлению изложить в редакции согласно приложению 5 к настоящему постановлению.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам социального развития **Ракову А.В.**

Мэр Москвы **С.С.Собянин**

ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ
Организационно-аналитическое управление Правительства Москвы
4

Подписано цифровой подписью:
Департамент информационных технологий города Москвы
Дата: 2020.11.10 20:51:46 +03'00'

Приложение 1
к постановлению Правительства Москвы
от 10 ноября 2020 г. № 1924-ПП

Порядок
присвоения (продления) льготного статуса
многодетной семьи города Москвы

1. Порядок присвоения (продления) льготного статуса многодетной семьи города Москвы (далее - Порядок) устанавливает условия и правила присвоения и продления льготного статуса многодетной семьи города Москвы - многодетным семьям, состоящим из родителей (усыновителей, единственного родителя (усыновителя), отчима, мачехи) и их детей, являющихся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства, и имеющим место жительства в городе Москве.

2. Льготный статус многодетной семьи города Москвы (далее также - льготный статус) присваивается родителям (усыновителям), единственному родителю (усыновителю) и детям из семьи, в которой родились и (или) воспитываются трое и более детей (в том числе усыновленные, а также пасынки и падчерицы) до достижения младшим из них возраста 16 лет, а обучающимся в образовательных организациях, реализующих основные образовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования, - 18 лет.

3. Для присвоения льготного статуса в составе семьи учитываются:

3.1. Дети из семьи, в которой родились и (или) воспитываются трое и более детей (в том числе усыновленные, а также пасынки и падчерицы) до достижения младшим из них возраста 16 лет, а обучающимся в образовательных организациях, реализующих основные образовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования, - 18 лет.

3.2. Родители (усыновители), состоящие в браке, у которых родились и (или) воспитываются трое и более детей (в том числе с учетом усыновленных, а также пасынков и падчериц), а также родители (усыновители), не состоящие в браке, но имеющие не менее троих совместных детей и проживающие одной семьей со всеми несовершеннолетними детьми.

3.3. Единственный родитель (усыновитель) - один из родителей (усыновителей) при расторжении брака, с которым фактически проживают и воспитываются несовершеннолетние дети из данной семьи, в том числе переданные ему на воспитание на основании решения суда.

3.4. Единственный родитель (усыновитель) - родитель (усыновитель), который не состоит в браке, у которого родилось (которым было усыновлено) и воспитываются трое и более детей, учитывается в составе семьи как единственный родитель многодетной семьи при условии совместного проживания со всеми своими несовершеннолетними детьми.

4. В составе семьи для присвоения льготного статуса не учитываются:

4.1. Дети, в отношении которых родители лишены родительских прав либо ограничены в родительских правах.

4.2. Дети, находящиеся на полном государственном обеспечении.

4.3. Дети, находящиеся под опекой, попечительством, воспитывающиеся в приемных семьях.

4.4. Дети родителей, не проживающие и не воспитывающиеся в семьях совместно с ними, - от предыдущих браков или рожденные вне брака.

5. Наличие права на присвоение льготного статуса и отсутствие обстоятельств, при наступлении которых льготный статус не присваивается, определяются на день обращения.

6. В рамках присвоения льготного статуса многодетной семьи города Москвы членам семьи присваивается:

6.1. Льготный статус «Родитель многодетной семьи» - каждому из родителей (усыновителей), единственному родителю (усыновителю) многодетной семьи - со дня принятия соответствующего решения по день достижения возраста 16 лет младшему из детей.

6.2. Льготный статус «Ребенок многодетной семьи» - каждому ребенку многодетной семьи - со дня принятия соответствующего решения до дня достижения возраста 16 лет, а в случае обучения ребенка старше 16 лет в образовательной организации по основной образовательной программе начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования - до дня достижения возраста 18 лет, но не более чем до дня окончания обучения.

7. Продление действия льготного статуса осуществляется:

7.1. Каждому из родителей (усыновителей), единственному родителю (усыновителю) многодетной семьи в случае продолжения обучения младшего ребенка, достигшего возраста 16 лет, в образовательных организациях, реализующих основные образовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования, – со дня принятия решения о продлении льготного статуса до дня достижения возраста 18 лет, но не более чем до дня окончания обучения.

7.2. Каждому из родителей (усыновителей), единственному родителю (усыновителю) многодетной семьи в случае рождения (усыновления) в многодетной семье следующего ребенка - со дня принятия решения о продлении льготного статуса до дня достижения возраста 16 лет младшим ребенком.

7.3. Ребенку многодетной семьи, достигшему возраста 16 лет, в случае продолжения его обучения в образовательных организациях, реализующих основные образовательные программы начального общего образования, основного

общего образования, среднего общего образования, - со дня принятия решения о продлении льготного статуса до дня достижения возраста 18 лет, но не более чем до дня окончания обучения.

8. Льготный статус присваивается и продлевается Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы (далее - Департамент) в лице отдела социальной защиты населения управления социальной защиты населения административного округа города Москвы по месту жительства заявителя в городе Москве на основании заявления (запроса), поданного в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

9. Порядок и сроки рассмотрения обращений с заявлением (запросом) о присвоении (продлении) льготного статуса, включая перечень необходимых документов (информации), перечень оснований для отказа в приеме документов и оснований для отказа в присвоении льготного статуса, устанавливаются Административным регламентом предоставления государственной услуги «Присвоение (продление) льготного статуса многодетной семьи города Москвы», утверждаемым Правительством Москвы.

10. Заявитель несет ответственность за достоверность сведений и документов, представляемых им для присвоения (продления) льготного статуса.

11. После принятия решения о присвоении (продлении) льготного статуса заявитель имеет право оформить удостоверение многодетной семьи города Москвы на бумажном носителе в порядке, установленном Правительством Москвы.

12. Действие льготного статуса прекращается в следующих случаях:

12.1. Достижение ребенком, с учетом которого семье присваивается льготный статус, возраста 16 лет, а в случае продолжения обучения в образовательных организациях, реализующих основные образовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования, - 18 лет (льготный статус прекращается ребенку, а если этот ребенок является младшим в семье – всем членам семьи).

12.2. Изменение родителем (усыновителем) и (или) ребенком, которому присвоен льготный статус, места жительства в городе Москве на место жительства в другом субъекте Российской Федерации или за пределами территории Российской Федерации (льготный статус прекращается родителю (усыновителю) и ребенку, а если в составе семьи без учета данного ребенка становится менее троих детей – всем членам семьи).

12.3. Истечение срока действия документа, выданного иностранному гражданину или лицу без гражданства в подтверждение его права на постоянное проживание в Российской Федерации (льготный статус прекращается всем членам семьи).

12.4. Смерть ребенка в возрасте до 18 лет, с учетом которого присвоен льготный статус, или объявление его судом умершим (до достижения возраста 18 лет) (льготный статус прекращается всем членам семьи, если в составе семьи без учета данного ребенка становится менее троих детей).

12.5. Признание ребенка судом безвестно отсутствующим (льготный статус

прекращается, если в составе семьи без учета данного ребенка становится менее троих детей – всем членам семьи).

12.6. Окончание (прекращение) обучения ребенка в возрасте от 16 до 18 лет в образовательных организациях, реализующих основные образовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования (льготный статус прекращается ребенку, а если этот ребенок является младшим в семье – всем членам семьи).

12.7. Объявление несовершеннолетнего ребенка полностью дееспособным в соответствии с федеральным законодательством или приобретение им дееспособности в полном объеме со времени вступления в брак (льготный статус прекращается ребенку, а если этот ребенок является младшим в семье – всем членам семьи).

12.8. Помещение ребенка (детей), с учетом которого (которых) присвоен льготный статус, на полное государственное обеспечение (льготный статус прекращается ребенку (детям), а если в составе семьи без учета данного ребенка (детей) становится менее троих детей – всем членам семьи).

12.9. Лишение родителей родительских прав, ограничение в родительских правах, отмена усыновления (льготный статус прекращается всем членам семьи).

12.10. Расторжение брака между родителями (усыновителями), которым присвоен льготный статус (льготный статус прекращается всем членам семьи с даты установления данного факта).

13. Лицам, которым до дня принятия настоящего Порядка льготный статус присвоен на основании выданного удостоверения многодетной семьи города Москвы, сохраняется действие такого статуса на срок, на который выдано удостоверение многодетной семьи города Москвы в соответствии с правовыми актами города Москвы, действовавшими до дня принятия настоящего Порядка.

14. Сведения о присвоении (продлении), прекращении льготного статуса родителям (усыновителям) и детям из многодетной семьи и о принятии решения об отказе в присвоении (продлении) льготного статуса родителям (усыновителям) и детям из многодетной семьи передаются в Общегородской регистр получателей мер социальной поддержки.

Приложение 2
к постановлению Правительства Москвы
от 10 ноября 2020 г. № 1924-ПП

Административный регламент предоставления государственной услуги «Присвоение (продление) льготного статуса многодетной семьи города Москвы»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги «Присвоение (продление) льготного статуса многодетной семьи города Москвы» устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица (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 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 - запрос) осуществляется исключительно в электронной форме с использованием Портала (далее - подача запроса с использованием Портала).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Присвоение (продление) льготного статуса многодетной семьи города Москвы (далее - государственная услуга).

2.2. Правовые основания предоставления государственной услуги

2.2.1. Закон города Москвы от 23 ноября 2005 г. № 60 «О социальной поддержке семей с детьми в городе Москве».

2.2.2. Постановление Правительства Москвы от 10 ноября 2020 г. № 1924-ПП «О присвоении (продлении) льготного статуса многодетной семьи города Москвы и внесении изменений в правовые акты города Москвы».

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 отдела 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.

2.3.2. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе осуществляется при личном обращении заявителя 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 после поступления заявителю соответствующего уведомления в подсистеме «личный кабинет» Портала.

2.3.3. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и сведения, 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. Государственным бюджетным учреждением города Москвы «Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы» (далее - ГБУ МФЦ города Москвы).

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

2.3.3.4. Образовательными организациями, подведомственными органам исполнительной власти города Москвы.

2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителя может выступать один из родителей (усыновителей, единственный родитель, единственный усыновитель), а также отчим, мачеха многодетной семьи из числа граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, имеющие место жительства в городе Москве.

Льготный статус многодетной семьи города Москвы устанавливается

многодетной семье, в которой родились и (или) воспитываются трое и более детей (в том числе усыновленные, а также пасынки и падчерицы) до достижения младшим из них возраста 16 лет, а обучающимся в образовательных организациях по основным образовательным программам начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования - 18 лет, но не более чем до дня окончания обучения.

2.4.2. Государственная услуга предоставляется только зарегистрированным на Портале пользователям.

Государственная услуга предоставляется заявителям после получения ими стандартного доступа к подсистеме Портала «личный кабинет» (далее - «личный кабинет» заявителя на Портале) в соответствии с приложением 2 к постановлению Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. № 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 «личному кабинету» заявителя на Портале заявитель получает упрощенный доступ к «личному кабинету» заявителя на Портале, указывает в соответствующем разделе «личного кабинета» заявителя на Портале страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) в системе индивидуального (персонифицированного) учета 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. № 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. Прием запросов 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 (сведений):

2.5.1.1. Документы (сведения), представляемые заявителем:

2.5.1.1.1. Запрос.

Запрос, содержащий сведения, указанные в приложении 1 к настоящему Регламенту, оформляется на Портале в интерактивной форме.

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 (усыновителя) (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, если в документе, удостоверяющем личность заявителя, отсутствуют сведения о его месте жительства в городе Москве (в случае если ГБУ МФЦ города Москвы не осуществляет на основании соответствующего договора функцию по начислению платежей за жилое помещение, коммунальные и иные услуги и (или) функцию по приему и передаче в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации в отношении жилого помещения, в котором проживает заявитель).

2.5.1.1.5. Документ, содержащий сведения о месте жительства второго родителя (усыновителя) (при наличии) в городе Москве, если в документе, удостоверяющем личность второго родителя (усыновителя), отсутствуют сведения о его месте жительства в городе Москве (в случае если ГБУ МФЦ города Москвы не осуществляет на основании соответствующего договора функцию по начислению платежей за жилое помещение, коммунальные и иные услуги и (или) функцию по приему и передаче в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации в отношении жилого помещения, в котором проживает второй родитель (усыновитель).

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 органами ЗАГС иных субъектов Российской Федерации до 1 октября 2018 г.), 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 ГБУ МФЦ города Москвы не осуществляет на основании соответствующего договора функцию по начислению платежей за жилое помещение, коммунальные и иные услуги и (или) функцию по приему и передаче в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации в отношении жилого помещения, в котором проживает заявитель и (или) ребенок (дети).

2.5.1.1.8. Паспорт гражданина Российской Федерации (при наличии), выданный ребенку (детям), достигшему (достигшим) возраста 14 лет.

2.5.1.1.9. Иностранными гражданами и лицами без гражданства в качестве

документа, удостоверяющего личность и подтверждающего место жительства в городе Москве, представляется вид на жительство в Российской Федерации, содержащий сведения о месте жительства в городе Москве.

2.5.1.1.10. Беженцами в качестве документа, удостоверяющего личность, представляется удостоверение беженца установленного образца.

2.5.1.1.11. Справка об обучении ребенка (детей) в возрасте от 16 до 18 лет в образовательной организации, реализующей основные образовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования, выданная не ранее чем за один месяц до дня подачи запроса на предоставление государственной услуги (в случае обучения в образовательной организации, не подведомственной органу исполнительной власти города Москвы).

2.5.1.1.12. Свидетельство об установлении отцовства (при наличии) (в случае если регистрация акта гражданского состояния произведена органами ЗАГС города Москвы до 1 января 1990 г. либо органами ЗАГС иных субъектов Российской Федерации до 1 октября 2018 г., либо компетентными органами на территории иностранного государства).

2.5.1.1.13. 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).

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

2.5.1.1.14.1. Справка о рождении по форме № 25, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 1998 г. № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния», выданная органами ЗАГС иных субъектов Российской Федерации до 1 октября 2018 г., либо справка о рождении по форме № 2, утвержденной приложением 1 к приказу Министерства юстиции Российской Федерации от 1 октября 2018 г. № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния».

2.5.1.1.14.2. Свидетельство о смерти второго родителя (в случае если регистрация акта гражданского состояния произведена органами ЗАГС города Москвы до 1 января 1990 г. либо органами ЗАГС иных субъектов Российской Федерации до 1 октября 2018 г., либо компетентными органами на территории иностранного государства).

2.5.1.1.14.3. Свидетельство о расторжении брака (в случае если регистрация акта гражданского состояния произведена органами ЗАГС города Москвы до 1 января 1990 г. либо органами ЗАГС иных субъектов Российской Федерации

до 1 октября 2018 г., либо компетентными органами на территории иностранного государства).

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

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

2.5.1.1.15.1. 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 органами ЗАГС иных субъектов Российской Федерации до 1 октября 2018 г., либо компетентными органами на территории иностранного государства).

2.5.1.1.15.2. 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 органами ЗАГС иных субъектов Российской Федерации до 1 октября 2018 г., либо компетентными органами на территории иностранного государства).

2.5.1.1.15.3. Свидетельство о расторжении брака (в случае если регистрация акта гражданского состояния произведена органами ЗАГС города Москвы до 1 января 1990 г. либо органами ЗАГС иных субъектов Российской Федерации до 1 октября 2018 г., либо компетентными органами на территории иностранного государства).

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

2.5.1.1.15.5. Соглашение о месте проживания ребенка (детей) с одним из родителей (заверенное в установленном порядке).

2.5.1.1.15.6. 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) (в случае обучения в образовательной организации, не подведомственной органу исполнительной власти города Москвы).

2.5.1.1.15.7. 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).

2.5.1.1.16. 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, усыновителя, детей) (в случае если регистрация акта гражданского состояния произведена органами ЗАГС города Москвы до 1 января 1990 г. либо органами ЗАГС иных субъектов Российской Федерации до 1 октября 2018 г., либо компетентными органами на территории иностранного государства).

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

2.5.1.2.1. Документ, содержащий сведения о месте жительства заявителя, второго родителя (усыновителя) (при наличии), ребенка (детей), в отношении которого (которых) предоставляется государственная услуга (в случае если ГБУ МФЦ города Москвы осуществляет на основании соответствующего договора функцию по начислению платежей за жилое помещение, коммунальные и иные услуги и (или) функцию по приему и передаче в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации в отношении жилого помещения, в котором проживает заявитель, второй родитель (усыновитель) (при наличии) и (или) ребенок (дети), 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. Сведения 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. либо после 1 октября 2018 г. органами ЗАГС иных субъектов Российской Федерации).

2.5.1.2.3. Сведения об установлении отцовства (при наличии) (в случае если регистрация акта гражданского состояния произведена органами ЗАГС города Москвы после 1 января 1990 г. либо после 1 октября 2018 г. органами ЗАГС иных субъектов Российской Федерации).

2.5.1.2.4. Сведения, подтверждающие факт отсутствия второго родителя, а именно одни из следующих (в случае если регистрация акта гражданского состояния произведена органами ЗАГС города Москвы после 1 января 1990 г. либо после 1 октября 2018 г. органами ЗАГС иных субъектов Российской Федерации):

2.5.1.2.4.1. Сведения о смерти второго родителя.

2.5.1.2.4.2. Сведения о расторжении брака.

2.5.1.2.4.3. Сведения об отсутствии сведений об отце ребенка в записи акта о рождении или о том, что сведения об отце указаны по заявлению матери.

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), а именно одни из следующих (в случае если регистрация акта гражданского состояния произведена органами ЗАГС города Москвы после 1 января 1990 г. либо после 1 октября 2018 г. органами ЗАГС иных субъектов Российской Федерации):

2.5.1.2.5.1. Сведения о заключении брака (если ребенок рожден вне брака).

2.5.1.2.5.2. Сведения о смерти второго родителя.

2.5.1.2.5.3. Сведения о расторжении брака.

2.5.1.2.5.4. Сведения об отсутствии сведений об отце ребенка в записи акта о рождении или о том, что сведения об отце указаны по заявлению матери.

2.5.1.2.6. Сведения, подтверждающие изменение 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, усыновителя, детей) (в случае если регистрация акта гражданского состояния произведена органами ЗАГС города Москвы после 1 января 1990 г. либо органами ЗАГС иных субъектов Российской Федерации после 1 октября 2018 г.).

2.5.1.2.7. Сведения об обучении ребенка (детей) в образовательной организации, подведомственной органу исполнительной власти города Москвы.

2.5.1.3. В случае неподтверждения посредством межведомственного информационного взаимодействия сведений, указанных в запросе, заявителем в соответствии с разделом 2.9 настоящего Регламента представляются оригиналы документов, указанных в уведомлении о приостановлении предоставления государственной услуги из числа документов, указанных в пунктах 2.5.1.1.2-2.5.1.1.16 настоящего Регламента.

2.5.1.4. Документы, указанные в пунктах 2.5.1.1.2-2.5.1.1.16 настоящего Регламента, должны быть оформлены в соответствии с требованиями, установленными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы.

2.5.2. Перечень документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.5.3. Документы, указанные в пунктах 2.5.1.1.2-2.5.1.1.16 настоящего Регламента, могут быть представлены уполномоченным заявителем представителем 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 и не может превышать 10 рабочих дней.

2.7.2. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации ОСЗН района УСЗН АО города Москвы поданного с использованием Портала запроса в соответствующей информационной системе города Москвы.

2.7.3. В общий срок предоставления государственной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление государственной услуги.

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

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

2.8.1.1. Некорректное заполнение обязательных полей в интерактивной форме запроса.

2.8.1.2. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося заявителем в соответствии с настоящим Регламентом.

2.8.1.3. Представление документов, указанных в уведомлении о приостановлении предоставления услуги (пункты 2.5.1.1.2-2.5.1.1.16 настоящего Регламента), на бумажном носителе от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в приеме запроса или документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленный пунктом 2.8.1 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.8.3. Уведомление об отказе в приеме запроса направляется заявителю в «личный кабинет» заявителя на Портале с указанием причин отказа по форме согласно приложению 2 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. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае приостановления

предоставления государственной услуги), с указанием причины отказа оформляется по требованию заявителя при его личном обращении в МФЦ по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту в день приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.9. Приостановление предоставления государственной услуги

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является необходимость личной явки заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу вне зависимости от места жительства заявителя в городе Москве для представления документов, указанных в уведомлении о приостановлении предоставления государственной услуги, 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 заявителю 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 любой МФЦ по экстерриториальному принципу вне зависимости от места жительства заявителя в городе Москве не позднее срока, указанного в пункте 2.9.3 настоящего Регламента.

2.9.6. При получении МФЦ 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 с использованием соответствующей информационной системы города Москвы в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, направивший заявителю уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.9.7. При получении документов, направленных в соответствии с пунктом 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

окончания рабочего дня, следующего за днем регистрации ОСЗН района УСЗН АО города Москвы в соответствующей информационной системе города Москвы документов, указанных в пунктах 2.5.1.1.2-2.5.1.1.16 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 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 (или) 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 Российской Федерации, правовыми актами города Москвы), если указанные обстоятельства были установлены ОСЗН района УСЗН АО города Москвы в процессе обработки сведений и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.1.3. Наличие в представленных запросе и (или) документах противоречивых либо недостоверных сведений, если указанные обстоятельства были установлены ОСЗН района УСЗН АО города Москвы в процессе обработки запроса и (или) документов, 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 сведениям, указанным в запросе, и (или) документам.

2.10.1.5. Отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги.

2.10.1.6. 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) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.1.7. Истечение срока приостановления предоставления государственной услуги, если в течение данного срока заявителем не предоставлены в МФЦ на бумажном носителе документы, указанные в уведомлении о приостановлении

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. ОСЗН района УСЗН АО города Москвы направляет заявителю в «личный кабинет» заявителя на Портале уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении 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 присвоении (продлении) льготного статуса многодетной семьи города Москвы (далее - решение о предоставлении государственной услуги).

В решении о предоставлении государственной услуги указываются все члены семьи, в отношении которых заявитель обратился за предоставлением государственной услуги (заявитель, второй родитель, усыновитель, дети данной семьи).

В случае если члену семьи, в том числе ребенку (детям) из данной семьи, в возрасте старше 18 лет не присваивается льготный статус, такой член семьи указывается в решении о предоставлении услуги с указанием причины отказа в предоставлении (продлении) льготного статуса.

2.11.1.2. Решение ОСЗН района УСЗН АО города Москвы об отказе в присвоении (продлении) льготного статуса многодетной семьи города Москвы (далее - решение об отказе в предоставлении государственной услуги).

2.11.2. При принятии решения о предоставлении государственной услуги уведомление о предоставлении государственной услуги 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 государственной услуги.

2.11.3. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в порядке, предусмотренном разделом 2.10 настоящего Регламента.

2.11.4. Сведения о конечном результате предоставления государственной услуги вносятся ОСЗН района УСЗН АО города Москвы в Базовый регистр в следующем составе:

2.11.4.1. Сведения об отношении жителя (заявителя, второго родителя, усыновителя, детей) к льготным категориям:

2.11.4.1.1. Получатель льгот (СНИЛС) (родитель, ребенок).

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:

2.11.4.1.5.1. Для детей многодетной семьи – день исполнения 16 лет, а в случае продолжения обучения в образовательной организации, реализующей основные образовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования, - 18 лет, но не позднее даты окончания обучения.

2.11.4.1.5.2. Для родителей (единственного родителя) многодетной семьи – день достижения младшему из детей возраста 16 лет, в случае продолжения обучения в образовательной организации, реализующей основные образовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования, - 18 лет, но не позднее даты окончания обучения.

2.12. Плата за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. 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.

2.13.2. Соблюдение сроков административных процедур предоставления государственной услуги, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

2.14. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.14.1. Информация о порядке предоставления 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 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 и регистрация запроса и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Обработка сведений (документов), 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. Направление заявителю уведомления, подтверждающего результат предоставления государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

3.2. Прием и регистрация запроса и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса через Портал.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (далее - должностное лицо, ответственное за прием запроса), является должностное лицо ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства заявителя в городе Москве.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием запроса:

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

рабочего дня, следующего за днем подачи запроса.

3.2.3.2. Проверяет корректность и полноту сведений, введенных в интерактивную форму запроса.

3.2.3.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме запроса распечатывает поступивший запрос и осуществляет его передачу должностному лицу ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, ответственному за обработку запроса и сведений (документов), 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 запроса, установленных настоящим Регламентом:

3.2.3.4.1. Вносит сведения об отказе в приеме запроса в соответствующую информационную систему города Москвы.

3.2.3.4.2. Направляет уведомление об отказе в приеме запроса в «личный кабинет» заявителя на Портале.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.2.5.1. Прием и регистрация запроса.

3.2.5.2. Отказ в приеме запроса.

3.2.5.3. Информирование заявителя через «личный кабинет» заявителя на Портале о результате выполнения административной процедуры.

3.3. Обработка сведений (документов), 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, ответственного за прием запроса, зарегистрированного запроса.

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

3.3.2.1. Должностное лицо ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства заявителя (далее - должностное лицо ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, ответственное за обработку сведений (документов).

3.3.2.2. Работник МФЦ в части приема документов, указанных в пунктах 2.5.1.1.2-2.5.1.1.16 настоящего Регламента, на бумажном носителе (далее - работник МФЦ, ответственный за обработку документов).

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

3.3.3.1. Осуществляет проверку поданного запроса на соответствие требованиям, предъявляемым к его содержанию.

3.3.3.2. Проводит анализ сведений, содержащихся в поданном запросе, формирует информацию, необходимую 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 от должностного лица, ответственного за прием запроса.

3.3.3.3. Комплектует запрос и сведения (документы), 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 анализа сведений, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.3.5. При наличии оснований для приостановления предоставления государственной услуги:

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 по экстерриториальному принципу вне зависимости от места жительства заявителя в городе Москве для представления на бумажном носителе документов, указанных в пунктах 2.5.1.1.2-2.5.1.1.16 настоящего Регламента, для определения права заявителя на предоставление государственной услуги, а также о порядке приема и графике работы МФЦ.

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. Регистрирует в соответствующей информационной системе города Москвы документы, 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 заявителю в «личный кабинет» заявителя на Портале информацию о возобновлении предоставления государственной услуги в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

3.3.3.7. При наличии оснований для предоставления 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.

3.3.3.8. 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.

3.3.4.2. При отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного пунктом 2.8.1.3 настоящего Регламента, сканирует полученные от заявителя документы, заверяет их электронной подписью и передает в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем представления заявителем документов, с использованием информационной системы города Москвы в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, направивший заявителю уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.3.4.3. При наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.3.4.3.1. Отказывает заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.4.3.2. 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.

3.3.5. 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 должностное 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. Личного дела заявителя, содержащего решение, подтверждающее результат предоставления государственной услуги, должностному лицу ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, ответственному за направление заявителю уведомления, подтверждающего результат предоставления государственной услуги.

3.4.3.3.2. 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.

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. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.5.3. Передача личного дела заявителя, содержащего решение, подтверждающее результат предоставления государственной услуги, должностному лицу ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, ответственному за направление заявителю уведомления, подтверждающего результат предоставления государственной услуги.

3.5. Направление заявителю уведомления, подтверждающего результат предоставления государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

3.5.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (далее - должностное лицо, ответственное за направление уведомления, подтверждающего результат предоставления государственной услуги), является должностное лицо ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства заявителя в городе Москве.

3.5.2. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, ответственным за направление уведомления, подтверждающего результат предоставления государственной услуги, личного дела заявителя, содержащего решение, подтверждающее результат предоставления государственной услуги.

3.5.3. Должностное лицо ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, ответственное за направление уведомления, подтверждающего результат предоставления государственной услуги, направляет уведомление, подтверждающее результат предоставления государственной услуги, в «личный

кабинет» заявителя на Портале.

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

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги или уведомления о принятии решения о предоставлении государственной услуги.

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 осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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. № 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, а также порядка направления

уведомления о регистрации запроса в «личный кабинет» заявителя на Портале.

5.3.2. Требования от заявителя:

5.3.2.1. Документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы для предоставления государственной услуги, 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 государственной услуги.

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

5.3.2.4. Документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 Комитетом государственных услуг города 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 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 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. Информацию о действиях, осуществляемых органом исполнительной власти города Москвы, органом местного самоуправления, подведомственной органу исполнительной власти и органу местного самоуправления организацией, предоставляющими государственную услугу, многофункциональным центром предоставления государственной услуги в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также извинения за доставленные неудобства и информацию о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги (в случае удовлетворения жалобы).

5.11.12. Аргументированные разъяснения о причинах принятого решения (в случае отказа в удовлетворении жалобы).

5.11.13. Порядок обжалования решения.

5.11.14. 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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 «Присвоение (продление) льготного статуса многодетной семьи города Москвы»

Состав сведений формы интерактивного запроса с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы

1. Данные заявителя:
1.1. Фамилия (из «личного кабинета» заявителя на Портале).
1.2. Имя (из «личного кабинета» заявителя на Портале).
1.3. Отчество (из «личного кабинета» заявителя на Портале) (при наличии).
1.4. Дата рождения (из «личного кабинета» заявителя на Портале).
1.5. Пол.
1.6. Контактный телефон (из «личного кабинета» заявителя на Портале).
1.7. Адрес электронной почты (из «личного кабинета» заявителя на Портале).
1.8. Гражданство.
1.9. СНИЛС.
1.10. Адрес регистрации по месту жительства.
1.11. Документ, удостоверяющий личность заявителя:
1.11.1. Наименование.
1.11.2. Серия.
1.11.3. Номер.
1.11.4. Кем выдан документ.
1.11.5. Код подразделения (для паспорта Российской Федерации).
1.11.6. Место рождения.
1.11.7. Дата выдачи.
1.12. Сведения о браке (при наличии).
1.13. Сведения о перемене фамилии, имени, отчества.
2. Данные второго родителя (при наличии):
2.1. Фамилия второго родителя.
2.2. Имя второго родителя.
2.3. Отчество второго родителя (при наличии).
2.4. Пол.
2.5. Дата рождения второго родителя.
2.6. Гражданство.
2.7. Адрес регистрации по месту жительства.
2.8. Документ, удостоверяющий личность второго родителя:

2.8.1. Наименование.

2.8.2. Серия.

2.8.3. Номер.

2.8.4. Кем выдан документ.

2.8.5. Код подразделения (для паспорта Российской Федерации).

2.8.6. Место рождения.

2.8.7. Дата выдачи.

2.9. Сведения о перемене фамилии, имени, отчества.

3. Сведения о ребенке (данные заполняются не менее чем о трех детях):

3.1. Фамилия ребенка.

3.2. Имя ребенка.

3.3. Отчество ребенка (при наличии).

3.4. Пол.

3.5. Дата рождения ребенка.

3.6. Гражданство.

3.7. Свидетельство о рождении:

3.7.1. Серия, номер.

3.7.2. Дата выдачи.

3.7.3. Кем выдано.

3.8. Место рождения.

3.9. Информация о документе, удостоверяющем личность ребенка (для детей, достигших возраста 14 лет, и иностранных граждан (лиц без гражданства) независимо от возраста):

3.9.1. Наименование.

3.9.2. Серия.

3.9.3. Номер.

3.9.4. Кем выдан документ.

3.9.5. Код подразделения (для паспорта Российской Федерации).

3.9.6. Дата выдачи.

3.10. Ребенок рожден в текущем браке? (да/нет).

3.11. Характеристика семьи ребенка (в случае рождения ребенка в предыдущем браке, вне брака):

3.11.1. Сведения об установлении отцовства (при наличии).

3.11.2. Сведения о смерти второго родителя (при наличии).

3.11.3. Сведения о втором родителе ребенка, брак с которым расторгнут (при наличии).

3.12. Адрес регистрации по месту жительства.

3.13. Сведения о наличии документа (документов), подтверждающего (подтверждающих) факт проживания ребенка в семье, из числа:

3.13.1. Решение суда о передаче ребенка на воспитание второму родителю, вступившее в законную силу (при наличии).

3.13.2. Соглашение о месте проживания ребенка (детей) с одним из родителей (при наличии).

3.13.3. Сведения об обучении ребенка в образовательной организации (если ребенок обучается в образовательной организации) (при наличии).

3.13.4. Сведения о наблюдении ребенка в медицинской организации (если ребенок наблюдается в медицинской организации) (при наличии).

3.14. Сведения об обучении ребенка в возрасте от 16 до 18 лет.

3.15. Сведения о перемене фамилии, имени, отчества.

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Присвоение (продление) льготного статуса многодетной семьи города Москвы»

Уведомление
об отказе в приеме запроса для
предоставления государственной услуги
«Присвоение (продление) льготного статуса многодетной семьи города Москвы»

Уважаемый (ая) _____!
(Ф.И.О.)

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса (заявления) от _____ № _____ на предоставление государственной услуги «Присвоение (продление) льготного статуса многодетной семьи города Москвы» были установлены следующие основания для отказа в приеме запроса для предоставления государственной услуги

_____:

(в уведомлении об отказе в приеме запроса для предоставления государственной услуги указывается конкретное основание для отказа в приеме запроса, предусмотренное нормативным правовым актом города Москвы, и реквизиты этого акта)

1. Некорректное заполнение обязательных полей в интерактивной форме запроса.

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

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме запроса (заявления) на предоставление государственной услуги.

_____
_____
_____

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

Уполномоченное лицо

_____ _____

(должность) (Ф.И.О.)

Дата

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Присвоение (продление) льготного статуса многодетной семьи города Москвы»

Сведения о заявителе, которому адресован документ:

_____
(Ф.И.О. физического лица)

Документ, удостоверяющий личность

_____
(вид документа)

_____
(серия, номер)

_____
(кем, когда выдан)

Контактная информация

тел.
_____

эл. почта
_____

Дата

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Присвоение (продление) льготного статуса многодетной семьи города Москвы»

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Присвоение (продление) льготного статуса многодетной семьи города Москвы», было выявлено следующее основание для отказа в приеме документов: представление документов, указанных в уведомлении о приостановлении предоставления услуги (пункты 2.5.1.1.2-2.5.1.1.16 Административного регламента предоставления государственной услуги «Присвоение (продление) льготного статуса многодетной семьи города Москвы», утвержденного постановлением Правительства Москвы от 10 ноября 2020 г. № 1924-ПП), на бумажном носителе от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

_____	_____	_____
(должностное лицо (работник), имеющее право принять решение об отказе в приеме документов)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение уведомления об отказе в приеме документов

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

Приложение 3
к постановлению Правительства Москвы
от 10 ноября 2020 г. № 1924-ПП

Порядок подготовки и выдачи
Удостоверения многодетной семьи города Москвы

1. Общие положения

1.1. Порядок подготовки и выдачи Удостоверения многодетной семьи города Москвы (далее - Порядок) устанавливает правила подготовки и выдачи Удостоверения многодетной семьи города Москвы по форме, утвержденной Правительством Москвы.

1.2. Удостоверение многодетной семьи города Москвы выдается одному из родителей (единственному родителю, усыновителю, отчиму, мачехе) многодетной семьи, которому присвоен льготный статус «Родитель многодетной семьи города Москвы» в порядке, установленном настоящим постановлением (далее - заявитель).

Срок действия Удостоверения многодетной семьи города Москвы (далее - Удостоверение) соответствует сроку, на который присвоен льготный статус «Родитель многодетной семьи города Москвы» (далее - льготный статус) в соответствии с настоящим постановлением.

1.3. Выдача Удостоверения осуществляется в день обращения заявителя 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.

1.4. Обращение заявителя за выдачей Удостоверения в МФЦ осуществляется не позднее дня прекращения действия льготного статуса.

1.5 Информация о порядке выдачи Удостоверения размещается на официальном сайте Мэра и Правительства Москвы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальном сайте Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, информационных стендах или иных источниках информирования в помещениях МФЦ.

1.6. В целях, связанных с подготовкой Удостоверения, используются сведения Общегородского регистра получателей мер социальной поддержки (далее - Регистр).

2. Порядок обращения с заявлением о выдаче Удостоверения

2.1. Удостоверение выдается на основании обращения заявителя с заявлением о выдаче Удостоверения многодетной семьи города Москвы (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Интересы заявителя при обращении может представлять иное лицо, уполномоченное заявителем в установленном порядке.

2.2. Заявление и документы, необходимые для выдачи Удостоверения, подаются заявителем на бумажном носителе в МФЦ по экстерриториальному принципу вне зависимости от места жительства заявителя в городе Москве.

2.3. Документами, необходимыми для выдачи Удостоверения, являются:

2.3.1. Заявление.

2.3.2. Один из следующих документов, удостоверяющих личность заявителя:

2.3.2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации.

2.3.2.2. Вид на жительство.

2.3.2.3. Удостоверение беженца.

2.3.3. Фотографии обоих родителей (единственного родителя), отчима, мачехи размером 30 мм х 40 мм в черно-белом или цветном исполнении.

2.3.4. Удостоверение, выданное ранее (в случае обращения заявителя за выдачей Удостоверения в связи с изменением сведений, содержащихся в нем, либо в случае его порчи) (при наличии).

2.3.5. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

2.3.6. 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.

2.4. Сведения о заявителе и членах семьи, получаемые работником МФЦ посредством доступа к сведениям Регистра, необходимые для оформления Удостоверения:

2.4.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии).

2.4.2. Дата рождения (в отношении заявителя и детей).

2.4.3. Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя.

2.4.4. Адрес регистрации по месту жительства заявителя.

2.4.5. Дата присвоения льготного статуса.

2.4.6. Дата окончания действия льготного статуса.

2.5. Документы, указанные в пункте 2.3 настоящего Порядка, должны быть оформлены в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы.

2.6. Перечень документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка, необходимых для выдачи Удостоверения, является исчерпывающим.

2.7. Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и представленные заявителем для получения Удостоверения, 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.

3. Порядок рассмотрения заявления и выдачи Удостоверения

3.1. При обращении заявителя с заявлением в МФЦ работник МФЦ:

3.1.1. Осуществляет проверку заявления и документов, необходимых для выдачи Удостоверения, на соответствие требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению таких документов нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами города Москвы.

3.1.2. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для выдачи Удостоверения, предусмотренных пунктом 3.2 настоящего Порядка, отказывает заявителю в приеме заявления и документов, необходимых для выдачи Удостоверения.

Оформляет по требованию заявителя уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для выдачи Удостоверения, с указанием причин отказа по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, обеспечивает его подписание уполномоченным работником МФЦ и выдает заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для выдачи Удостоверения.

3.1.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для выдачи Удостоверения, предусмотренных пунктом 3.2 настоящего Порядка:

3.1.3.1. Осуществляет прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для выдачи Удостоверения.

3.1.3.2. Осуществляет проверку сведений о присвоении льготного статуса с использованием Регистра, сверяет сведения, содержащиеся в Регистре, с документами (информацией), представленными заявителем.

3.1.3.3. При отсутствии оснований для отказа в выдаче Удостоверения, предусмотренных пунктом 3.4 настоящего Порядка:

3.1.3.3.1. Оформляет Удостоверение, обеспечивает его подписание уполномоченным работником МФЦ и выдачу заявителю.

3.1.3.3.2. По факту выдачи Удостоверения вносит сведения о выданном Удостоверении в соответствующую информационную систему.

3.1.3.4. При наличии оснований для отказа в выдаче Удостоверения, предусмотренных пунктом 3.4 настоящего Порядка, принимает решение об отказе в выдаче Удостоверения.

Оформляет уведомление об отказе в выдаче Удостоверения с указанием причин отказа по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку, обеспечивает его подписание уполномоченным работником МФЦ и выдает заявителю уведомление об отказе в выдаче Удостоверения.

3.2. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для выдачи Удостоверения, являются:

3.2.1. Представленные заявление и иные документы, необходимые для выдачи Удостоверения, не соответствуют требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы.

3.2.2. Представленные документы утратили силу (данное основание применяется в случаях истечения срока действия документа, если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Москвы).

3.2.3. Заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в настоящем Порядке в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем.

3.2.4. Подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

3.3. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для выдачи Удостоверения, установленный пунктом 3.2 настоящего Порядка, является исчерпывающим.

3.4. Основаниями для отказа в выдаче Удостоверения являются:

3.4.1. Наличие в представленных документах противоречивых либо недостоверных сведений, если указанные обстоятельства были установлены МФЦ в процессе обработки документов и (или) информации, необходимых для подготовки Удостоверения.

3.4.2. Противоречие сведений о присвоении льготного статуса, полученных посредством доступа к сведениям Регистра, представленным заявителем документам или сведениям.

3.4.3. Отсутствие у заявителя присвоенного льготного статуса.

3.5. Перечень оснований для отказа в выдаче Удостоверения, установленный пунктом 3.4 настоящего Порядка, является исчерпывающим.

3.6. Контроль за соблюдением и исполнением работниками МФЦ положений настоящего Порядка и иных правовых актов, а также принятием ими решений осуществляется директором Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы», уполномоченным им лицом.

Приложение 1
к Порядку

Сведения о заявителе:

_____
(Ф.И.О. физического лица)
Документ, удостоверяющий личность

_____(вид документа)
_____(серия, номер)

(кем, когда
_____выдан)
Контактная информация
тел.

_____
эл.почта

_____

Сведения об уполномоченном заявителем лице:

_____
(Ф.И.О. физического лица)
Документ, удостоверяющий личность
_____(вид документа)
_____(серия, номер)

(кем, когда
_____выдан)
Контактная информация
тел. _____
эл.
почта _____

Кому адресован документ:

_____
(наименование многофункционального центра предоставления государственных услуг города Москвы)

_____
(должность)

_____
(Ф.И.О. должностного лица (работника)

Заявление о выдаче
Удостоверения многодетной семьи города Москвы

Прошу выдать Удостоверение многодетной семьи города Москвы.

Документы, необходимые для выдачи Удостоверения многодетной семьи города Москвы, прилагаются.

Уведомление об отказе в приеме заявления о выдаче Удостоверения многодетной семьи города Москвы и документов, необходимых для выдачи Удостоверения, прошу вручить лично.

Уведомление об отказе в выдаче Удостоверения многодетной семьи города Москвы прошу вручить лично.

Подпись заявителя
(уполномоченного лица) _____ _____
(расшифровка подписи)

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление Государственным бюджетным учреждением города Москвы «Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы» следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе подготовки Удостоверения многодетной семьи города Москвы, а также на их использование органами государственной власти города Москвы, подведомственными им организациями, в том числе в целях улучшения их деятельности.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о деятельности органов государственной власти города Москвы и подведомственных им организаций. Указанная информация может быть предоставлена мне с применением неголосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и др.), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:

_____
(почтовый адрес),

_____ _____
(телефон), (адрес электронной почты).

_____
Подпись заявителя
(уполномоченного лица)

_____
(расшифровка подписи)

Дата _____
Заявление принято:
Ф.И.О. должностного лица (работника),
уполномоченного на прием заявления

Подпись _____ _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение 2
к Порядку

Сведения о заявителе, которому адресован документ:

_____
(Ф.И.О. физического лица)
Документ, удостоверяющий личность
_____
(вид документа)
_____
(серия, номер)
_____
(кем, когда выдан)
Контактная информация
тел. _____
эл.
почта _____

Дата

Уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для выдачи Удостоверения многодетной семьи города Москвы

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления и документов, необходимых для выдачи Удостоверения многодетной семьи города Москвы, были выявлены следующие основания для отказа в приеме заявления и документов (в уведомлении об отказе указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме заявления и документов):

1. Представленные заявление и иные документы, необходимые для выдачи Удостоверения многодетной семьи города Москвы, не соответствуют требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы.

2. Представленные документы утратили силу (данное основание применяется в случаях истечения срока действия документа, если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Москвы).

3. Заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в Порядке подготовки и выдачи Удостоверения многодетной семьи города Москвы в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем.

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

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и

документов, необходимых для выдачи Удостоверения многодетной семьи города Москвы.

_____	_____	_____
(должностное лицо (работник), имеющее право принять решение об отказе в приеме заявления и документов)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для выдачи Удостоверения многодетной семьи города Москвы

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

Приложение 3
к Порядку

Сведения о заявителе, которому адресован документ:

_____
(Ф.И.О. физического лица)
Документ, удостоверяющий личность
_____
(вид документа)

_____
(серия, номер)

_____
(кем, когда выдан)
Контактная информация
тел. _____
эл.
почта _____

Дата

Уведомление об отказе в выдаче
Удостоверения многодетной семьи города Москвы

Рассмотрев заявление от _____ 20__ г. № _____ о выдаче Удостоверения многодетной семьи города Москвы, многофункциональный центр предоставления государственных услуг города Москвы

_____

(указывается наименование многофункционального центра предоставления государственных услуг города Москвы)

решил отказать в выдаче Удостоверения многодетной семьи города Москвы в связи со следующими основаниями (в уведомлении об отказе указывается конкретное основание (основания) для отказа в выдаче Удостоверения многодетной семьи города Москвы):

1. Наличие в представленных документах противоречивых либо недостоверных сведений, если указанные обстоятельства были установлены МФЦ в процессе обработки документов и (или) информации, необходимых для подготовки Удостоверения.

2. Противоречие сведений о присвоении льготного статуса, полученных посредством доступа к сведениям Регистра, представленным заявителем документам или сведениям.

3. Отсутствие у заявителя присвоенного льготного статуса.

_____	_____	_____
(должностное лицо (работник), имеющее право принять решение об отказе в выдаче Удостоверения многодетной семьи города Москвы)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение уведомления об отказе в выдаче Удостоверения многодетной семьи города Москвы

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

Приложение 4
к постановлению Правительства Москвы
от 10 ноября 2020 г. № 1924-ПП

Приложение 9
к постановлению Правительства Москвы
от 24 января 2006 г. № 37-ПП

Начальнику Отдела социальной защиты населения района_____

Управления социальной защиты населения

_____

административного округа города Москвы

Сведения о заявителе:

_____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес регистрации по месту жительства (по паспорту), почтовый индекс:

_____

Телефон:

_____

Адрес фактического проживания, почтовый индекс:

_____

Телефон домашний: 8 ( )

Телефон мобильный: 8 ( )

E-mail: _____

паспортные данные родителя (заявителя)	серия		дата выдачи	
	номер		дата рождения	
	кем выдан			
	код подразделения ОВД		гражданство	
	место рождения			

ИНН _____

СНИЛС _____

Фамилия, имя, отчество второго родителя
(при наличии)

_____

Адрес места жительства
(по паспорту)

_____

паспортные данные второго родителя	серия		дата выдачи	
	номер		дата рождения	
	кем выдан			
	код подразделения ОВД		гражданство	
	место рождения			

ИНН _____

СНИЛС _____

Фамилия, имя, отчество
доверенного лица, законного представителя (опекуна, попечителя)

_____

Контактный телефон 8 ( )

паспортные данные доверенного лица (законного представителя)	серия		дата выдачи	
	номер		дата рождения	
	кем выдан			
	код подразделения ОВД		гражданство	
	место рождения			

Паспортные данные родителей (опекуна, попечителя, законного представителя, доверенного лица) сверены

(подпись специалиста, осуществляющего прием запроса)

ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)
на предоставление государственных услуг в связи с материнством, рождением (усыновлением) детей, по социальной поддержке семей с детьми

Прошу предоставить государственные услуги:

(виды услуг)

_____

_____

_____

на ребенка (детей):

фамилия, имя, отчество ребенка	число, месяц и год рождения
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Единовременное пособие при рождении ребенка назначается по месту работы (службы) отца (матери), в органах социальной защиты населения (ненужное зачеркнуть) по месту жительства второго родителя.

Ранее денежная выплата на детей не назначалась/назначалась (указать, где и на каких детей)

_____

_____

Сведения о составе семьи:

(указываются только родители и их несовершеннолетние дети)

фамилия, имя, отчество родителей и их детей	дата рождения	степень родства	отношение к работе, учебе (работает, не работает, обучается, другое)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Сведения о составе семьи, указанные в заявлении, подтверждаю.

РАЗДЕЛ 1. СВЕДЕНИЯ О ДЕНЕЖНЫХ ДОХОДАХ СЕМЬИ

№ п/п	Виды дохода	Кем получен доход	Сумма дохода (руб.)	Место получения дохода
1. Заработная плата (доходы, полученные в связи с трудовой и иной деятельностью)				
1.1	Доходы, полученные в связи с трудовой и иной деятельностью (все виды заработной платы, денежного вознаграждения, содержания), дополнительное вознаграждение по всем местам работы (осуществления иной деятельности) и иные выплаты, полученные в связи с трудовой (иной) деятельностью			
2. Выплаты военнослужащим				
2.1	Денежное довольствие и иные выплаты военнослужащим и приравненным к ним лицам			
3. Социальные выплаты				
3.1	Пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров			
3.2	Денежные выплаты, установленные отдельными нормативными актами в качестве меры социальной поддержки			
3.3	Стипендии обучающимся, студентам			
3.4	Выплаты безработным гражданам			

3.5	Пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности			
3.6	Ежемесячное пособие по уходу за ребенком и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях найма и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3 лет			
3.7	Ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний			
4. Другие выплаты				
4.1	Оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации			
4.2	Суммы авторского вознаграждения, в том числе выплачиваемого штатным работникам редакций газет, журналов и иных средств массовой информации			
4.3	Доходы от занятий предпринимательской деятельностью (в том числе без образования юридического лица), полученные в связи с деятельностью в качестве адвоката, нотариуса, а также занимающегося частной практикой			
4.4	Алименты, получаемые членами семьи			
4.5	Иные доходы (*указать вид дохода*)			

РАЗДЕЛ 2. СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ ОТ ИМУЩЕСТВА

2.1. Недвижимое имущество

№ п/п	Вид и наименование имущества	Вид собственности	Место нахождения (адрес); площадь (кв. м)	Сумма дохода, полученного от реализации и сдачи в аренду
1	Земельные участки:			
	1)			
	2)			
2	Жилые дома:			
	1)			
	2)			
3	Квартиры:			
	1)			
	2)			
4	Дачи:			
	1)			

	2)			
5	Гаражи:			
	1)			
	2)			
6	Иное недвижимое имущество:			
	1)			
	2)			

2.2. Транспортные средства

№ п/п	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности [1]	Место регистрации	Сумма дохода, полученного от эксплуатации
1	Автомобили легковые:			
	1)			
	2)			
2	Автомобили грузовые:			
	1)			
	2)			
3	Автоприцепы:			
	1)			
	2)			
4	Мототранспортные средства:			
	1)			
	2)			
5	Сельскохозяйственная техника:			
	1)			
	2)			
6	Иные транспортные средства:			
	1)			
	2)			

РАЗДЕЛ 3. СВЕДЕНИЯ О ПРОЦЕНТАХ ПО БАНКОВСКИМ ВКЛАДАМ

№ п/п	Наименование и адрес банка или иной кредитной организации	Вид и валюта счета	Дата открытия счета	Номер счета	Проценты по банковским вкладам (рублей)
1					
2					

РАЗДЕЛ 4. СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ ОТ ЦЕННЫХ БУМАГ

№ п/п	Вид ценной бумаги	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина обязательства (рублей)	Общее количество	Доход от ценной бумаги (рублей)
1					
2					

3					

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные алименты в сумме _____ рублей, удерживаемые по _____

(указываются основания для удержания алиментов, Ф.И.О. лица, в пользу которого производятся удержания)

_____

Иных доходов не имею. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Дата « » 20 г. **Подпись заявителя** _____

Денежную выплату прошу выплачивать через кредитную организацию:	
Наименование кредитной организации	
БИК кредитной организации	
ИНН кредитной организации	
КПП кредитной организации	
Номер счета заявителя	

Дата « » 20 г. **Подпись заявителя** _____

[1] Указывается вид собственности (индивидуальная - когда имущество находится в единоличной собственности лица, представляющего сведения об имуществе, или общая - когда имущество находится в собственности лица, представляющего сведения об имуществе, и иных лиц с определением доли каждого в праве собственности (долевая собственность) или без определения таких долей (совместная собственность); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля лица, представляющего сведения об имуществе.

Расписка-уведомление

(*хранится в личном деле заявителя*)

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, прилагаются.

Перечень документов	Дата	Принял (фамилия, имя, отчество, подпись должностного лица, уполномоченного на прием запроса)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Регистрационный номер запроса _____

Мне разъяснено, что денежные выплаты назначаются в течение 10 рабочих дней со дня представления в филиал Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы» - многофункциональный центр предоставления государственных услуг района города Москвы (далее - МФЦ) или в отдел социальной защиты населения управления социальной защиты населения административного округа города Москвы (далее - ОСЗН района УСЗН АО города Москвы) всех документов.

Я бессрочно (до моего особого распоряжения) согласна(ен) на обработку своих персональных данных; на запрос данных, содержащихся в системе обязательного (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования; на проведение ОСЗН района УСЗН АО города Москвы проверки указанных мною сведений о составе семьи, месте ее проживания и доходах каждого члена семьи. В случае проведения такой проверки меня об этом уведомят.

Об изменении дохода, дающего право на получение ежемесячного пособия, обязуюсь сообщить в срок не позднее 90 календарных дней со дня наступления указанного обстоятельства в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы.

Обязуюсь сообщить в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы обо всех изменениях в семье, влияющих на право и размер денежной выплаты (помещение детей на полное государственное обеспечение, перемена места жительства, передача ребенка на воспитание другому родителю, усыновление ребенка, установление отцовства в отношении ребенка, получение пенсии, утрата основания, по которому причина отсутствия дохода у одного или обоих родителей признана уважительной, и иные причины, влияющие на право и размер денежной выплаты), о получении денежных выплат другим родителем, о получении денежных средств на содержание на ребенка, находящегося под опекой, **в срок не позднее 30 календарных дней** со дня наступления соответствующего обстоятельства.

В случае предоставления мне и (или) другому родителю какой-либо денежной выплаты на ребенка (детей) в другом субъекте Российской Федерации обязуюсь сообщить об этом **в срок не позднее 5 календарных дней со дня ее назначения** в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы и при возникновении переплаты по этой причине - обязуюсь возместить такую переплату в полном объеме.

ОСЗН района УСЗН АО города Москвы вправе при наличии необходимой информации пересмотреть право на ежемесячное пособие на ребенка и его размер, известив меня о принятом решении.

О положительном результате предоставления государственной услуги прошу сообщить мне через МФЦ, по телефону (по почтовому адресу), указанному в запросе (нужное подчеркнуть)

_____
(подпись заявителя)

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, прошу: вручить лично, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (при обращении в электронном виде), направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (при обращении в электронном виде), направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение о возобновлении предоставления государственной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (при обращении в электронном виде), направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (при обращении в электронном виде), направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Прошу информировать меня о поступлении любых сведений в подсистему Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы «личный кабинет», а также о возобновлении предоставления государственной услуги

_____
(указывается форма и способ информирования, в том числе адрес электронной почты, номер телефона для смс-информирования, номер телефона для информирования по телефону) (указывается при желании получения соответствующей информации при обращении за получением услуги в электронном виде).

Дата «____» _____ **20___ г.** **Подпись заявителя** _____

Запрос принят:

Ф.И.О. должностного лица (работника), уполномоченного на прием запроса

Подпись _____ _____
(расшифровка подписи)

Дата «____» _____ 20___ г.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление

_____
(наименование ОСЗН района УСЗН АО, ГБУ МФЦ города Москвы)

следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в

автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги, внесения сведений в состав сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве, а также на их использование органами государственной власти города Москвы, подведомственными им организациями, в том числе в целях улучшения их деятельности.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении государственной услуги, а также о деятельности органов государственной власти города Москвы и подведомственных им организаций. Указанная информация может быть предоставлена мне с применением неголосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и др.), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством: _____

(почтовый адрес)

_____,

_____, _____

(телефон) (адрес электронной почты)

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата «____» _____ 20___ г.

Запрос принят:

Ф.И.О. должностного лица (работника),
уполномоченного на прием запроса

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата «____» _____ 20___ г.

Расписка-уведомление

(*выдается на руки заявителю*)

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, прилагаются.

Перечень документов	Дата	Принял (фамилия, имя, отчество, подпись должностного лица, уполномоченного на прием запроса)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Регистрационный номер запроса _____

Мне разъяснено, что денежные выплаты назначаются в течение 10 рабочих дней со дня представления в филиал Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы» - многофункциональный центр предоставления государственных услуг района города Москвы (далее - МФЦ) или в отдел социальной защиты населения управления социальной защиты населения административного округа города Москвы (далее - ОСЗН района УСЗН АО города Москвы) всех документов.

Я бессрочно (до моего особого распоряжения) согласна(ен) на обработку своих персональных данных; на запрос данных, содержащихся в системе обязательного (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования; на проведение ОСЗН района УСЗН АО города Москвы проверки указанных мною сведений о составе семьи, месте ее проживания и доходах каждого члена семьи. В случае проведения такой проверки меня об этом уведомят.

Об увеличении дохода, дающего право на получение ежемесячного пособия, обязуюсь сообщить в срок не позднее 30 календарных дней со дня наступления указанного обстоятельства в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы.

Обязуюсь сообщить в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы обо всех изменениях в семье, влияющих на право и размер денежной выплаты (помещение детей на полное государственное обеспечение, перемена места жительства, передача ребенка на воспитание другому родителю, усыновление (удочерение) ребенка, установление отцовства в отношении ребенка, вступление в брак, лишение родительских прав, ограничение в родительских правах, получение пенсии, утрата основания, по которому причина отсутствия дохода у одного или обоих родителей признана уважительной, и иные причины, влияющие на право и размер денежной выплаты), о получении денежных выплат другим родителем, о получении денежных средств на содержание на ребенка, находящегося под опекой, **в срок не позднее 30 календарных дней** со дня наступления соответствующего обстоятельства.

В случае предоставления мне и (или) другому родителю какой-либо денежной выплаты на ребенка (детей) в другом субъекте Российской Федерации обязуюсь сообщить об этом **в срок не позднее 5 календарных дней со дня ее назначения** в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы и при возникновении переплаты по этой причине - обязуюсь возместить такую переплату в полном объеме.

ОСЗН района УСЗН АО города Москвы вправе при наличии необходимой информации пересмотреть право на ежемесячное пособие на ребенка и его размер, известив меня о принятом решении.

О положительном результате предоставления государственной услуги прошу сообщить мне через МФЦ, по телефону (по почтовому адресу), указанному в запросе (нужное подчеркнуть)

_____
(подпись заявителя)

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, прошу: вручить лично, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (при обращении в электронном виде), направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (при обращении в электронном виде), направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение о возобновлении предоставления государственной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (при обращении в электронном виде), направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (при обращении в электронном виде), направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Прошу информировать меня о поступлении любых сведений в подсистему Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы «личный кабинет», а также о возобновлении предоставления государственной услуги

_____
(указывается форма и способ информирования, в том числе адрес электронной почты, номер телефона для смс-информирования, номер телефона для информирования по телефону) (указывается при желании получения соответствующей информации при обращении за получением услуги в электронном виде).

Дата «____» _____ **20___ г.** **Подпись заявителя** _____

Запрос принят:

Ф.И.О. должностного лица (работника), уполномоченного на прием запроса

Подпись _____ _____
(расшифровка подписи)

Дата «____» _____ 20___ г.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление

_____
(наименование ОСЗН района УСЗН АО, ГБУ МФЦ города Москвы)

следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги, внесения сведений в состав сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве, а также на их использование органами государственной

власти города Москвы, подведомственными им организациями, в том числе в целях улучшения их деятельности.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении государственной услуги, а также о деятельности органов государственной власти города Москвы и подведомственных им организаций. Указанная информация может быть предоставлена мне с применением неголосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и др.), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством: _____,
(почтовый адрес)

_____, _____
(телефон) (адрес электронной почты)

Подпись _____ _____
(расшифровка подписи)

Дата «____» _____ 20___ г.

Запрос принят:

Ф.И.О. должностного лица (работника),
уполномоченного на прием запроса

Подпись _____ _____
(расшифровка подписи)

Дата «____» _____ 20___ г.

Приложение к запросу (заявлению) на предоставление государственных услуг

Для предоставления государственной услуги
«Назначение ежемесячного пособия на ребенка»

Начальнику Отдела социальной защиты населения

_____

Управления социальной защиты населения

_____

административного округа города Москвы

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

_____

Сведения о заявителе:

_____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

_____

Адрес регистрации по месту жительства (по паспорту), почтовый индекс:

_____

Пользуюсь телефоном (мобильный, стационарный) (нужное подчеркнуть):

8 (___) _____

_____

Адрес фактического проживания, почтовый индекс:

_____

E-mail: _____

паспортные данные родителя (заявителя)	серия		дата выдачи	
	номер		дата рождения	
	кем выдан			
	код подразделения ОВД		гражданство	
	место рождения			

ИНН _____

СНИЛС _____

Сведения об уровне имущественной обеспеченности

(заполняются соответствующие ячейки каждой строки бланка)

1. Наличие в собственности членов[1] семьи более двух жилых помещений, подлежащих государственной регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

☐ Имею ☐ Не имею

2. Наличие в собственности членов семьи[1] двух жилых помещений (частей жилых помещений, площадь которых пропорциональна долям в праве собственности на жилые помещения), подлежащих государственной регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации, суммарная площадь которых в расчете на одного члена семьи[1] превышает 18 квадратных метров[2].

☐ Имею ☐ Не имею

Наличие больного члена семьи[1], страдающего тяжелой формой хронического заболевания[3] по перечню тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире.

☐ Имею ☐ Не имею

☐ Занимаемая площадь больным членом семьи[1] (кв. м)

3. Наличие в собственности членов семьи[1] одного жилого помещения (части жилого помещения, площадь которого пропорциональна доле в праве собственности на жилое помещение), подлежащего государственной регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации, и жилых помещений (комнат), предоставленных по договорам социального найма членам семьи[1] (если члены семьи[1] (один из членов семьи[1]) не использовали право на приватизацию таких жилых помещений (комнат), суммарная площадь которых в расчете на одного члена семьи[1] превышает 18 квадратных метров[4].

☐ Имею ☐ Не имею

Наличие больного члена семьи[1], страдающего тяжелой формой хронического заболевания[3] по перечню тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире.

☐ Имею ☐ Не имею

☐ Занимаемая площадь больным членом семьи[1] (кв. м)

Наличие у членов семьи[1] (одного из членов семьи[1]) права приватизации жилого помещения (комнаты).	☐ Имею	☐ Не имею
4. Наличие в собственности членов семьи[1] нежилого помещения, здания, строения, сооружения (части здания, строения, сооружения), подлежащего государственной регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации и не являющегося жилым помещением (за исключением объектов недвижимого имущества, предназначенных для размещения транспортных средств (гараж, машино-место), подлежащих государственной регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации, зданий, строений, сооружений (объектов дачного (садового) строительства), расположенных на земельных участках, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садовых и дачных земельных участках).	☐ Имею	☐ Не имею
5. Наличие в собственности членов семьи[1] зданий, строений, сооружений (объектов дачного (садового) строительства), подлежащих государственной регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации и расположенных на земельных участках, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садовых и дачных земельных участках, суммарная площадь которых в расчете на одного члена семьи[1] превышает 30 квадратных метров.	☐ Имею	☐ Не имею
6. Наличие в собственности членов семьи[1] более двух объектов недвижимого имущества, предназначенных для размещения транспортных средств (гараж, машино-место), подлежащих государственной регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации.	☐ Имею	☐ Не имею
7. Наличие в собственности членов семьи[1] двух земельных участков, подлежащих государственной регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации, общая площадь которых превышает 0,2 гектара.	☐ Имею	☐ Не имею
8. Наличие в собственности членов семьи[1] более двух земельных участков, подлежащих государственной регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации.	☐ Имею	☐ Не имею

9. Наличие в собственности членов семьи[1] транспортного средства (за исключением легковых автомобилей, автомобиля, имеющего более 5 мест для сидения и полученного (приобретенного) многодетной семьей с 4 и более детьми), судна, подлежащего государственной регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации, воздушного судна, подлежащего государственной регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации, самоходного транспортного средства и других видов техники, прицепов к ним, подлежащих регистрации в органах государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации.

☐ Имею ☐ Не имею

10. Наличие в собственности членов семьи[1] двух легковых автомобилей, срок эксплуатации одного из которых не превышает трех лет (за исключением легкового автомобиля, специально оборудованного для использования инвалидом, в том числе полученного (приобретенного) через органы социальной защиты населения, легкового автомобиля, имеющего более 5 мест для сидения и полученного (приобретенного) многодетной семьей с 4 и более детьми).

☐ Имею ☐ Не имею

11. Наличие в собственности членов семьи[1] более двух легковых автомобилей (за исключением легкового автомобиля, специально оборудованного для использования инвалидом, в том числе полученного (приобретенного) через органы социальной защиты населения, легкового автомобиля, имеющего более 5 мест для сидения и полученного (приобретенного) многодетной семьей с 4 и более детьми).

☐ Имею ☐ Не имею

12. Наличие у членов семьи[1] денежных средств в размере более 1 миллиона рублей (в том числе в иностранной валюте) во вкладах и (или) на счетах в банках[5].

☐ Имею ☐ Не имею

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Дата «____» _____ **20**___ **г.**

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

[1] В состав семьи включаются ребенок, в отношении которого обращаются за предоставлением государственной услуги, состоящие в браке родители (усыновители), в том числе раздельно проживающие родители (усыновители), и проживающие совместно с ними или с одним из них их несовершеннолетние дети либо одинокий родитель (усыновитель) и проживающие совместно с ним несовершеннолетние дети.

[2] Расчет площади жилых помещений на одного члена семьи производится путем деления суммарной площади жилых помещений, находящихся в собственности членов семьи, на количество членов семьи. В расчете площади жилых помещений не учитывается площадь жилого помещения, занимаемая больным членом семьи, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в соответствии с законодательством невозможно, а в количестве членов семьи не учитывается такой член семьи, а также граждане, не включенные в состав семьи и проживающие в жилых помещениях, учитываемых при оценке уровня имущественной обеспеченности. При этом неучитываемая площадь жилого помещения, занимаемая больным членом семьи, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в соответствии с законодательством невозможно, составляет площадь отдельного изолированного жилого помещения в квартире, занимаемого таким членом семьи, а в иных случаях - в размере 18 квадратных метров.

[3] Тяжелые формы хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утверждены приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 ноября 2012 г. № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире».

[4] Расчет площади жилых помещений на одного члена семьи производится путем деления суммарной площади жилого помещения, находящегося в собственности членов семьи, и площади жилых помещений (комнат), предоставленных по договорам социального найма членам семьи (если члены семьи (один из членов семьи) не использовали право на приватизацию таких жилых помещений (комнат), на количество членов семьи. В расчете площади жилых помещений не учитывается площадь жилого помещения, занимаемая больным членом семьи, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в соответствии с законодательством невозможно, а в количестве членов семьи не учитывается такой член семьи, а также граждане, не включенные в состав семьи и проживающие в жилых помещениях, учитываемых при оценке уровня имущественной обеспеченности. При этом неучитываемая площадь жилого помещения, занимаемая больным членом семьи, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в соответствии с законодательством невозможно, составляет площадь отдельного изолированного жилого помещения в квартире, занимаемого таким членом семьи, а в иных случаях - в размере 18 квадратных метров.

[5] Не учитываются единовременные страховые суммы по обязательному государственному страхованию жизни и здоровья военнослужащих и иных приравненных к ним лиц, единовременные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, единовременная материальная помощь за счет средств бюджета города Москвы семьям погибших (умерших) в результате катастроф, чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, трагических событий и пострадавшим в результате таких событий, средства (часть средств) материнского (семейного) капитала.

Расписка-уведомление

(хранится в личном деле заявителя)

Настоящим подтверждаю, что мной и членами (членом) моей семьи в последние 12 месяцев, предшествующих обращению за предоставлением государственной услуги, не были совершены действия, повлекшие ухудшение уровня имущественной обеспеченности, к которым относятся:

- совершение гражданско-правовых сделок и иных действий с имуществом, указанным в Сведениях об уровне имущественной обеспеченности, совершение которых привело к уменьшению количества (размера) такого имущества (за исключением случаев, когда совершение таких сделок и действий было вызвано наступлением обстоятельств, носящих чрезвычайный характер, включая необходимость лечения, в том числе за пределами территории Российской Федерации);

- приобретение по договору купли-продажи недвижимого имущества, не являющегося жилым помещением, жилого помещения (доли в праве собственности на жилое помещение) (за исключением приобретения жилых помещений в рамках государственных жилищных программ), земельного участка, транспортного средства, самоходного транспортного средства и других видов техники.

Дата «____» _____ **20___ г.**

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Я бессрочно (до моего особого распоряжения) согласна(ен) на обработку своих персональных данных; на запрос сведений об имуществе каждого члена семьи, имеющихся в распоряжении органов исполнительной власти, в целях проведения ОСЗН района УСЗН АО города Москвы проверки указанных мною сведений об уровне имущественной обеспеченности семьи.

Обязуюсь сообщить в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы обо всех изменениях в составе семьи и (или) об улучшении уровня имущественной обеспеченности моего и членов моей семьи в срок не позднее 30 календарных дней со дня наступления соответствующего обстоятельства.

ОСЗН района УСЗН АО города Москвы вправе при наличии необходимой информации пересмотреть уровень имущественной обеспеченности мой и членов моей семьи.

Прошу информировать меня о поступлении любых сведений в подсистему Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы «личный кабинет», а также о возобновлении предоставления государственной услуги

_____

_____.

(указывается форма и способ информирования, в том числе адрес электронной почты, номер телефона для смс-информирования, номер телефона для информирования по телефону) (указывается при желании получения соответствующей информации при обращении за получением услуги в электронном виде)

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Дата «____» _____ **20___ г.**

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Сведения об уровне имущественной обеспеченности приняты:

Ф.И.О. должностного лица (работника),
уполномоченного на прием запроса

Дата «____» _____ **20**___ **г.**

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Расписка-уведомление

(выдается на руки заявителю)

Настоящим подтверждаю, что мной и членами (членом) моей семьи в последние 12 месяцев, предшествующих обращению за предоставлением государственной услуги, не были совершены действия, повлекшие ухудшение уровня имущественной обеспеченности, к которым относятся:

- совершение гражданско-правовых сделок и иных действий с имуществом, указанным в Сведениях об уровне имущественной обеспеченности, совершение которых привело к уменьшению количества (размера) такого имущества (за исключением случаев, когда совершение таких сделок и действий было вызвано наступлением обстоятельств, носящих чрезвычайный характер, включая необходимость лечения, в том числе за пределами территории Российской Федерации);

- приобретение по договору купли-продажи недвижимого имущества, не являющегося жилым помещением, жилого помещения (доли в праве собственности на жилое помещение) (за исключением приобретения жилых помещений в рамках государственных жилищных программ), земельного участка, транспортного средства, самоходного транспортного средства и других видов техники.

Дата «____» _____ **20___ г.**

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Я бессрочно (до моего особого распоряжения) согласна(ен) на обработку своих персональных данных; на запрос сведений об имуществе каждого члена семьи, имеющихся в распоряжении органов исполнительной власти, в целях проведения ОСЗН района УСЗН АО города Москвы проверки указанных мною сведений об уровне имущественной обеспеченности семьи.

Обязуюсь сообщить в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы обо всех изменениях в составе семьи и (или) об улучшении уровня имущественной обеспеченности моего и членов моей семьи в срок не позднее 30 календарных дней со дня наступления соответствующего обстоятельства.

ОСЗН района УСЗН АО города Москвы вправе при наличии необходимой информации пересмотреть уровень имущественной обеспеченности мой и членов моей семьи.

Прошу информировать меня о поступлении любых сведений в подсистему Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы «личный кабинет», а также о возобновлении предоставления государственной услуги

_____

_____

(указывается форма и способ информирования, в том числе адрес электронной почты, номер телефона для смс-информирования, номер телефона для информирования по телефону) (указывается при желании получения соответствующей информации при обращении за получением услуги в электронном виде)

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Дата «____» _____ **20___ г.**

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Сведения об уровне имущественной обеспеченности приняты:
Ф.И.О. должностного лица (работника),
уполномоченного на прием запроса

Дата «___» _____ **20** ___ **г.**

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Приложение 5
к постановлению Правительства Москвы
от 10 ноября 2020 г. № 1924-ПП

Внесение изменений в приложение 1
к постановлению Правительства Москвы от 23 апреля 2014 г. № 219-ПП

Перечень государственных и иных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг на территории города Москвы

№ п/п	Наименование услуги	Ответственный за предоставление услуги в МФЦ (наименование органа исполнительной власти, органа местного самоуправления или организации/ «универсальные специалисты» МФЦ (УС МФЦ)	Услуги, предоставляемые по «экстерриториальному принципу», вне зависимости от места регистрации заявителя (да/нет)	Услуги, предоставляемые на основании запроса (заявления) на предоставление нескольких услуг (да/нет)
1	2	3	4	5
10.118	Присвоение (продление) льготного статуса	УС МФЦ в части приема документов на бумажном носителе	да	нет

1	2	3	4	5
	многодетной семьи города Москвы			
22.7	Выдача Удостоверения многодетной семьи города Москвы	УС МФЦ	да	нет

Верно:

