



## ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

3 июля 2012 г. N 301-ПП

**Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг Департаментом социальной защиты населения города Москвы**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве" и предоставления государственных услуг по социальной защите населения города Москвы **Правительство Москвы постановляет:**

1. Утвердить:

1.1. Административные регламенты предоставления государственных услуг по социальной поддержке женщин в связи с беременностью, родами и уходом за ребенком, семей с детьми:

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение и предоставление пособия по беременности и родам" (приложение 1).

1.1.2. Административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение и предоставление единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности" (приложение 2).

1.1.3. Административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение и предоставление дополнительного пособия по беременности и родам" (приложение 3).

1.1.4. Административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение и предоставление единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях города Москвы в срок до 20 недель беременности" (приложение 4).

- 2 -

1.1.5. Административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение и предоставление единовременного пособия при рождении ребенка" (приложение 5).

1.1.6. Административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение и предоставление дополнительного единовременного пособия в связи с рождением ребенка молодым семьям" (приложение 6).

1.1.7. Административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение и предоставление единовременной компенсационной выплаты на возмещение расходов в связи с рождением (усыновлением) ребенка" (приложение 7).

1.1.8. Административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение и предоставление единовременной компенсационной выплаты на возмещение расходов в связи с рождением одновременно трех и более детей" (приложение 8).

1.1.9. Административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение и предоставление ежемесячного пособия по уходу за ребенком" (приложение 9).

1.1.10. Административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение и предоставление ежемесячной компенсационной выплаты на детей в возрасте до полутора лет" (приложение 10).

1.1.11. Административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение и предоставление ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенной женщине, уволенной в связи с ликвидацией организации в период отпуска по уходу за ребенком" (приложение 11).

1.1.12. Административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение и предоставление ежемесячного пособия на ребенка" (приложение 12).

1.1.13. Административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение и предоставление единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву" (приложение 13).

1.1.14. Административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение и предоставление ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву" (приложение 14).

- 3 -

1.1.15. Административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение и предоставление ежемесячной компенсационной выплаты лицу, занятому уходом за ребенком-инвалидом или инвалидом с детства в возрасте до 23 лет" (приложение 15).

1.1.16. Административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение и предоставление ежемесячной компенсационной выплаты на ребенка в возрасте до 18 лет, проживающего в семье, в которой оба или единственный родитель не работают и являются инвалидами I или II группы (или имеют III или II степень ограничения способности к трудовой деятельности)" (приложение 16).

1.2. Административные регламенты предоставления государственных услуг по социальной поддержке многодетных семей:

1.2.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Оформление и выдача Удостоверения многодетной семьи города Москвы и его дубликата" (приложение 17).

1.2.2. Административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение и предоставление ежемесячной компенсационной выплаты матерям, родившим 10 и более детей и получающим пенсию" (приложение 18).

1.2.3. Административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение и предоставление ежегодной компенсационной выплаты на приобретение комплекта детской одежды для посещения за-

нятий на период обучения" (приложение 19).

1.3. Административные регламенты предоставления государственных услуг по предоставлению информации социально-правового характера:

1.3.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача справки о факте получения, о размере пособий, компенсаций и других социальных выплат либо выдача справки о неполучении указанных выплат" (приложение 20).

1.3.2. Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача справки о праве на государственную социальную стипендию для малообеспеченных студентов" (приложение 21).

2. Утвердить образец запроса (заявления) на предоставление государственных услуг по административным регламентам, указанным в пунктах 1.1.1 - 1.1.16, 1.2.2 - 1.2.3 настоящего постановления (приложение 22).

- 4 -

3. Внести изменения в постановление Правительства Москвы от 6 апреля 2004 г. N 199-ПП "О порядке назначения выплаты дополнительного единовременного пособия в связи с рождением ребенка молодым семьям" (в редакции постановления Правительства Москвы от 17 августа 2010 г. N 715-ПП):

3.1. Пункт 3 постановления признать утратившим силу.

3.2. В пункте 9 постановления слова "первого заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы **Швецову Л.И.**" заменить словами "заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам социального развития **Печатникова Л.М.**".

3.3. Пункты 3.1.3 и 3.3 приложения 1 к постановлению признать утратившими силу.

4. Внести изменения в постановление Правительства Москвы от 24 января 2006 г. N 37-ПП "Об утверждении Положения о порядке назначения и предоставления денежных выплат семьям с детьми в городе Москве" (в редакции постановлений Правительства Москвы от 2 июня 2009 г. N 509-ПП, от 6 апреля 2010 г. N 277-ПП, от 19 октября 2010 г. N 962-ПП):

4.1. В пункте 7 постановления слова "первого заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы **Швецову Л.И.**" заменить словами "заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам социального развития **Печатникова Л.М.**".

4.2. Подпункт "б" пункта 20 и пункт 21 приложения к постановлению признать утратившими силу.

5. Внести изменения в постановление Правительства Москвы от 13 февраля 2007 г. N 85-ПП "Об утверждении регламентов подготовки документов службами "одного окна" управлений социальной защиты населения районов города Москвы" (в редакции постановлений Правительства Москвы от 6 мая 2008 г. N 365-ПП, от 2 ноября 2010 г. N 989-ПП):

5.1. Пункты 1.1, 1.5 постановления признать утратившими силу.

5.2. В пункте 3 постановления слова "первого заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы **Швецову Л.И.**" заменить словами "заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам социального развития **Печатникова Л.М.**".

6. Внести изменения в постановление Правительства Москвы от 29 июня 2010 г. N 539-ПП "О передаче функций по подготовке и выдаче документа "Удостоверение многодетной семьи города Москвы" и его

дубликата Департаменту социальной защиты населения города Москвы и утверждении Регламента подготовки и выдачи по принципу "одного окна" документа "Удостоверение многодетной семьи города Москвы" и его дубликата" (в редакции постановления Правительства Москвы от 2 ноября 2010 г. N 1002-ПП):

6.1. Пункт 2 постановления признать утратившим силу.

6.2. В пункте 15 постановления слова "первого заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы **Швецову Л.И.**" заменить словами "заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам социального развития **Печатникова Л.М.**".

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

П.п. **Мэр Москвы**

**С.С.Собянин**

Приложение 1  
к постановлению Правительства Москвы  
от 3 июля 2012 г. N 301-ПП

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
"Назначение и предоставление пособия по беременности и родам"**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение и предоставление пособия по беременности и родам" (далее - Регламент) устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемые по запросу (заявлению) физического лица либо его уполномоченного представителя.

1.2. Административные процедуры (действия) и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются, в том числе в электронном виде, с использованием сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее - Базовый регистр), и Единых требований к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленных Правительством Москвы (далее - Единые требования).

1.3. Государственная услуга "Назначение и предоставление пособия по беременности и родам" (далее - государственная услуга) предоставляется, если обращение за ней последовало не позднее шести месяцев со дня окончания отпуска по беременности и родам.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Назначение и предоставление пособия по беременности и

родам.

Правовые основания предоставления государственной услуги

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 19 мая 1995 года N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей";

- 2 -

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 года N 1012н "Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей".

Наименование органа исполнительной власти города Москвы (организации), предоставляющего государственную услугу, государственных учреждений города Москвы и иных организаций, участвующих в предоставлении услуги

2.3. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Департаментом социальной защиты населения города Москвы (далее - орган власти, предоставляющий государственную услугу) в лице территориальных подразделений органа власти, предоставляющего государственную услугу, - управлений социальной защиты населения районов города Москвы (далее - УСЗН района города Москвы) по месту жительства (пребывания, фактического проживания) в городе Москве.

2.4. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

2.4.1. Территориальными органами Федеральной налоговой службы.

2.4.2. Органами государственной службы занятости населения города Москвы.

2.4.3. Государственными казенными учреждениями города Москвы инженерными службами районов.

2.4.4. Органами записи актов гражданского состояния города Москвы.

#### Заявители

2.5. В качестве заявителей могут выступать женщины, уволенные в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в течение двенадцати

- 3 -

месяцев, предшествующих дню признания их в установленном порядке безработными, из числа:

2.5.1. Граждан Российской Федерации, проживающих на территории Российской Федерации.

2.5.2. Постоянно проживающих на территории Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства, а также беженцев.

2.6. Интересы заявителя, указанного в пункте 2.5. настоящего Регламента, может представлять иное лицо, уполномоченное заявителем в установленном порядке (далее – уполномоченное лицо).

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

2.7. При обращении за предоставлением государственной услуги представляется:

2.7.1. Запрос (заявление) на предоставление государственной услуги.

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, с отметкой о регистрации.

2.7.3. Документ о регистрации заявителя (в случае отсутствия в документе, удостоверяющем личность, отметки о регистрации по месту жительства в Российской Федерации), а именно один из следующих:

2.7.3.1. Единый жилищный документ.

2.7.3.2. Домовая книга/выписка из домовой книги.

2.7.3.3. Копия финансово-лицевого счета нанимателя жилого помещения.

2.7.3.4. Справка, выданная организацией, имеющей жилищный фонд на праве хозяйственного ведения либо на праве оперативного управления (ЖК, ЖСК, ТСЖ, общежития и т.д.).

Заявитель имеет право предоставить иные документы, подтверждающие факт регистрации по месту жительства (пребывания, фактического проживания).

2.7.4. Листок нетрудоспособности.

2.7.5. Справка из органов государственной службы занятости населения о признании женщины безработной.

2.7.6. Выписка из трудовой книжки о последнем месте работы, заверенная в установленном порядке.

- 4 -

2.7.7. Справка из органа социальной защиты населения по месту жительства в другом субъекте Российской Федерации о том, что государственная услуга по месту жительства заявителя не предоставлялась (в случае обращения за получением государственной услуги в УСЗН района города Москвы по месту пребывания либо фактического проживания в Москве).

2.7.8. Решение территориальных органов Федеральной налоговой службы о государственной регистрации прекращения физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращения полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, прекращения статуса адвоката и прекращения деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию).

2.7.9. Оригинал и (или) заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего изменение фамилии, и (или) имени, и (или) отчества, при несоответствии фамилии, и (или) имени, и (или) отчества в документах, представляемых в соответствии с нас-

тоящим Регламентом, данным, содержащимся в документе, удостоверяющем личность заявителя.

2.7.10. Документы, подтверждающие усыновление (удочерение) ребенка в случае обращения для предоставления государственной услуги в связи с усыновлением (удочерением) ребенка в возрасте до трех месяцев.

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

2.8. При получении доступа к необходимым для предоставления государственной услуги сведениям Базового регистра, к заявителю не предъявляется требование о подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подпунктах 2.7.3.1. - 2.7.3.3., 2.7.5. (в части справки из органов государственной службы занятости населения города Москвы), 2.7.8. и 2.7.9. настоящего Регламента.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

- 5 -

#### Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

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

#### Срок предоставления государственной услуги

2.10. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов исполнительной власти и организаций в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать 10 дней.

2.11. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации запроса.

#### Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

2.12.1. Представленные документы не соответствуют установленным требованиям.

2.12.2. Представлен неполный комплект документов, необходимых для получения государственной услуги, предусмотренный настоящим Регламентом.

2.12.3. В представленных документах содержатся противоречивые сведения.

2.12.4. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представление заявителя.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.13. Письменное решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для получения государственной услуги, оформляется по требованию заявителя или уполномоченного лица, подписыва-

ется начальником УСЗН района города Москвы и выдается с указанием причин отказа.

С 1 января 2013 года отказ в приеме документов может быть направлен заявителю в форме электронного документа через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

- 6 -

При организации возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) электронный документ подписывается электронной цифровой подписью (электронной подписью).

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме "личный кабинет" Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

Приостановление предоставления государственной услуги

2.14. Основания для приостановления предоставления государственной услуги настоящим Регламентом не предусмотрены.

Отказ в предоставлении государственной услуги

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.15.1. Отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

2.15.2. Представление неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения документов.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

2.16. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается начальником УСЗН района города Москвы и выдается с указанием причин отказа.

С 1 января 2013 года отказ в предоставлении государственной услуги может быть направлен заявителю в форме электронного документа через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

При организации возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) электронный документ подписывается электронной цифровой подписью (электронной подписью).

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме "личный кабинет" Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

- 7 -

Результат предоставления государственной услуги

2.17. Результатом предоставления государственной услуги явля-



ется:

2.17.1. Решение УСЗН района города Москвы о назначении пособия по беременности и родам (далее – решение о предоставлении государственной услуги).

2.17.2. Решение УСЗН района города Москвы об отказе в назначении пособия по беременности и родам (далее – решение об отказе в предоставлении государственной услуги).

2.18. Документ и (или) информация, подтверждающие отказ в предоставлении государственной услуги, может быть:

2.18.1. Выдан лично заявителю или уполномоченному лицу в форме документа на бумажном носителе.

2.18.2. Направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

С 1 января 2013 года результат предоставления государственной услуги может быть направлен заявителю в форме электронного документа через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

При организации возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) электронный документ подписывается электронной цифровой подписью (электронной подписью).

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме "личный кабинет" Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих отказ в предоставлении государственной услуги, указывается в запросе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.19. Сведения о конечных результатах предоставления государственной услуги вносятся в Базовый регистр в следующем составе:

2.19.1. Сведения об отношении жителя (заявителя) к льготным категориям:

2.19.1.1. Получатель льгот (страховой номер индивидуального лицевого счета, далее – СНИЛС) (заявитель).

- 8 -

2.19.1.2. Код льготной категории (указывается по справочнику льготных категорий Базового регистра).

2.19.1.3. Дата начала действия льготной категории (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).

2.19.1.4. Основание начала действия льготной категории (решение о предоставлении государственной услуги).

2.19.1.5. Дата окончания действия льготной категории (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).

2.19.1.6. Основание окончания действия льготной категории (решение о предоставлении государственной услуги).

2.19.2. Сведения о доступных мерах социальной поддержки:  
2.19.2.1. Получатель мер социальной поддержки (СНИЛС) (заявитель).

2.19.2.2. Код меры социальной поддержки (указывается по справочнику мер социальной поддержки Базового регистра).

2.19.2.3. Дата начала действия меры социальной поддержки (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).

2.19.2.4. Основание начала действия меры социальной поддержки (решение о предоставлении государственной услуги).

2.19.2.5. Дата окончания действия меры социальной поддержки (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).

2.19.2.6. Основание окончания действия меры социальной поддержки (решение о предоставлении государственной услуги).

2.19.3. Сведения о предоставленных мерах социальной поддержки:

2.19.3.1. Получатель мер социальной поддержки (СНИЛС) (заявитель).

2.19.3.2. Код меры социальной поддержки (указывается по справочнику мер социальной поддержки Базового регистра).

2.19.3.3. Дата заявления на предоставление мер социальной поддержки (дата подачи запроса со всеми необходимыми документами).

2.19.3.4. Дата предоставления меры социальной поддержки (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).

2.19.3.5. Объем предоставленных мер социальной поддержки (размер предоставляемой государственной услуги).

Плата за предоставление государственной услуги

2.20. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

- 9 -

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.21. Качество и доступность государственной услуги характеризуется следующими показателями:

2.21.1. Срок предоставления государственной услуги - 10 дней.

2.21.2. Время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 60 минут.

2.21.3. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - не более 60 минут.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.22. Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

2.22.1. На стендах в помещениях УСЗН районов города Москвы.

2.22.2. На официальном сайте органа власти, предоставляющего государственную услугу.

2.22.3. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме с 1 января 2013 года заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

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

Последовательность административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя

следующие административные процедуры:

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

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

- 10 -

3.1.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги с внесением сведений о конечном результате услуги в Базовый регистр либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4. Направление в кредитные организации (либо организации федеральной почтовой связи) выплатных документов или выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих отказ в предоставлении государственной услуги.

Прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса и документов (информации) на предоставление государственной услуги.

3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист УСЗН района города Москвы (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов).

3.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов:

3.4.1. Осуществляет прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Едиными требованиями.

3.4.2. Комплектует запрос и представленные документы в личное дело обслуживаемого лица.

3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.6. Результатом административной процедуры являются:

3.6.1. Сформированное личное дело обслуживаемого лица, содержащее запрос и представленные документы.

3.6.2. Отказ в приеме документов.

Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.7. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела обслуживаемого лица.

3.8. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист УСЗН района города Москвы (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов).

- 11 -

Должностное лицо, ответственное за обработку документов:

3.9. Проводит анализ сведений, содержащихся в запросе, представленных документах, и сведений, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия, и устанавливает нали-

чие права заявителя на предоставление государственной услуги.

3.10. При подтверждении права заявителя на получение государственной услуги по результатам анализа имеющихся сведений определяет размер предоставляемой государственной услуги.

3.11. Готовит проект решения УСЗН района города Москвы о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.12. Обеспечивает проведение контроля правомерности предоставления государственной услуги и размера предоставляемой государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги и визирование проектов соответствующего решения у руководителя структурного подразделения УСЗН района города Москвы.

3.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.14. Результатом административной процедуры являются:

3.14.1. Проект решения о предоставлении государственной услуги с указанием размера предоставляемой государственной услуги.

3.14.2. Проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги с внесением сведений о конечном результате услуги в Базовый регистр либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.15. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела обслуживаемого лица и проекта соответствующего решения.

3.16. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник УСЗН района города Москвы (далее - должностное лицо, ответственное за принятие решения).

Должностное лицо, ответственное за принятие решения:

3.17. Принимает решение в порядке, установленном Едиными требованиями.

- 12 -

3.18. Обеспечивает внесение сведений, характеризующих конечный результат предоставления государственной услуги, в Базовый регистр в установленном порядке.

3.19. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.20. Результатом административной процедуры является:

3.20.1. Решение УСЗН района города Москвы о предоставлении государственной услуги.

3.20.2. Решение УСЗН района города Москвы об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.20.3. Сведения, характеризующие конечный результат предоставления государственной услуги в Базовом регистре.

Передача в кредитные организации (либо организации федеральной почтовой связи) платных документов или выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих отказ в предоставлении государственной услуги

3.21. Основанием для начала административной процедуры явля-

ется поступление личного дела обслуживаемого лица и соответствующего решения.

3.22. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист УСЗН района города Москвы (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги).

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги:

3.23. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги:

3.23.1. Направляет в кредитные организации либо организации федеральной почтовой связи выплатаные документы.

3.23.2. Помещает экземпляр соответствующего решения в личное дело обслуживаемого лица.

3.24. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги направляет заявителю копию решения со всеми представленными документами с указанием порядка обжалования.

3.25. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

- 13 -

3.26. Результатом административной процедуры является:

3.26.1. Передача выплатаных документов в кредитные организации либо организации федеральной почтовой связи.

3.26.2. Выдача (направление) заявителю решения УСЗН района города Москвы об отказе в предоставлении государственной услуги.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется органом власти, предоставляющим государственную услугу, и Главным контрольным управлением города Москвы в формах, установленных Правительством Москвы.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами УСЗН района города Москвы положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется начальником УСЗН района города Москвы, и уполномоченными им должностными лицами.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, утверждается начальником УСЗН района города Москвы.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений УСЗН района города Москвы и действий (бездействия) должностных лиц УСЗН района города Москвы

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц УСЗН района города Москвы, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в орган власти, предоставляющий государственную услугу, и (или) в Главное контрольное управление города Москвы по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на официальном сайте органа власти, предоставляющего государственную услугу, официальном сайте Главного контрольного управления города

Москвы, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы, в порядке, установленном правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы.

Приложение 2  
к постановлению Правительства Москвы  
от 3 июля 2012 г. N 301-ПП

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги "Назначение и предоставление  
единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских  
учреждениях в ранние сроки беременности"**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение и предоставление единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности" (далее - Регламент) устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемые по запросу (заявлению) физического лица либо его уполномоченного представителя.

1.2. Административные процедуры (действия) и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются, в том числе в электронном виде, с использованием сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее - Базовый регистр), и Единых требований к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленных Правительством Москвы (далее - Единые требования).

1.3. Государственная услуга "Назначение и предоставление единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности" (далее - государственная услуга) предоставляется, если обращение за ней последовало не позднее шести месяцев со дня окончания отпуска по беременности и родам.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Назначение и предоставление единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности.

- 2 -

Правовые основания предоставления государственной услуги

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в

соответствии с:

Федеральным законом от 19 мая 1995 года N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей";

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 года N 1012н "Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей".

Наименование органа исполнительной власти города Москвы (организации), предоставляющего государственную услугу, государственных учреждений города Москвы и иных организаций, участвующих в предоставлении услуги

2.3. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Департаментом социальной защиты населения города Москвы (далее - орган власти, предоставляющий государственную услугу) в лице территориальных подразделений органа власти, предоставляющего государственную услугу - управлений социальной защиты населения районов города Москвы (далее - УСЗН района города Москвы) по месту жительства (пребывания, фактического проживания) в городе Москве.

2.4. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

2.4.1. Территориальными органами Федеральной налоговой службы.

2.4.2. Органами записи актов гражданского состояния города Москвы.

2.4.3. Органами государственной службы занятости населения города Москвы.

2.4.4. Государственными казенными учреждениями города Москвы инженерными службами районов.

- 3 -

#### Заявители

2.5. В качестве заявителей могут выступать женщины, вставшие на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности (до двенадцати недель), уволенные в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в течение двенадцати месяцев, предшествующих дню признания их в установленном порядке безработными, из числа:

2.5.1. Граждан Российской Федерации, проживающих на территории Российской Федерации.

2.5.2. Постоянно проживающих на территории Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства, а также беженцев.

2.6. Интересы заявителя, указанного в пункте 2.5. настоящего

Регламента, может представлять иное лицо, уполномоченное заявителем в установленном порядке (далее – уполномоченное лицо).

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

2.7. При обращении за предоставлением государственной услуги представляется:

2.7.1. Запрос (заявление) на предоставление государственной услуги.

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, с отметкой о регистрации.

2.7.3. Документ о регистрации заявителя (в случае отсутствия в документе, удостоверяющем личность, отметки о регистрации по месту жительства в Российской Федерации), а именно один из следующих:

2.7.3.1. Единый жилищный документ.

2.7.3.2. Домовая книга/выписка из домовой книги.

2.7.3.3. Копия финансово-лицевого счета нанимателя жилого помещения.

2.7.3.4. Справка, выданная организацией, имеющей жилищный фонд на праве хозяйственного ведения либо на праве оперативного

- 4 -

управления (ЖК, ЖСК, ТСЖ, общежития и т.д.).

Заявитель имеет право предоставить иные документы, подтверждающие факт регистрации по месту жительства (пребывания), а также фактическое проживание.

2.7.4. Справка из женской консультации либо другой медицинской организации о постановке на учет в срок до 12 недель беременности.

2.7.5. Листок нетрудоспособности.

2.7.6. Справка из органов государственной службы занятости населения о признании женщины безработной.

2.7.7. Выписка из трудовой книжки о последнем месте работы, заверенная в установленном порядке;

2.7.8. Справка из органа социальной защиты населения по месту жительства в другом субъекте Российской Федерации о том, что государственная услуга по месту жительства не предоставлялась (в случае обращения за получением государственной услуги в УСЗН района города Москвы по месту пребывания либо фактического проживания в городе Москве).

2.7.9. Решение территориальных органов Федеральной налоговой службы о государственной регистрации прекращения физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращения полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, прекращения статуса адвоката и прекращения деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

2.7.10. Оригинал и (или) заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего 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, удостоверяющим личность заявителя.



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

2.8. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и указанные в подпунктах 2.7.3.1. - 2.7.3.3., 2.7.6., 2.7.9. и 2.7.10 настоящего Регламента, представляются заявителем или уполномоченным лицом для предоставления государственной услуги

- 5 -

"Назначение и предоставление пособия по беременности и родам" в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги "Назначение и предоставление пособия по беременности и родам".

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

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

Срок предоставления государственной услуги

2.10. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов исполнительной власти и организаций в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать 10 дней.

Государственная услуга предоставляется одновременно с предоставлением государственной услуги "Назначение и предоставление пособия по беременности и родам", если запрос на предоставление государственной услуги и документ, указанный в подпункте 2.7.4. настоящего Регламента предоставляются одновременно с запросом и необходимыми документами на предоставление государственной услуги "Назначение и предоставление пособия по беременности и родам".

В случае предоставления указанного документа позднее, государственная услуга предоставляется в срок не позднее 10 дней со дня регистрации запроса на предоставление государственной услуги и документа, указанного в подпункте 2.7.4. настоящего Регламента.

2.11. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации запроса.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

2.12.1. Представленные документы не соответствуют установленным требованиям.

- 6 -

2.12.2. Представлен неполный комплект документов, необходимых для получения государственной услуги, предусмотренный настоящим Регламентом.

2.12.3. В представленных документах содержатся противоречивые сведения.

2.12.4. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.13. Письменное решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для получения государственной услуги, оформляется по требованию заявителя или уполномоченного лица, подписывается начальником УСЗН района города Москвы и выдается с указанием причин отказа.

С 1 января 2013 года отказ в приеме документов может быть направлен заявителю в форме электронного документа через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

При организации возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) электронный документ подписывается электронной цифровой подписью (электронной подписью).

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме "личный кабинет" Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

#### Приостановление предоставления государственной услуги

2.14. Основания для приостановления предоставления государственной услуги настоящим Регламентом не предусмотрены.

#### Отказ в предоставлении государственной услуги

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.15.1. Отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

2.15.2. Представление неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения документов.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

2.16. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается начальником УСЗН района города Москвы и выдается с указанием причин отказа.

С 1 января 2013 года отказ в предоставлении государственной услуги может быть направлен заявителю в форме электронного документа через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

При организации возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) электронный документ подписывается электронной цифровой подписью (электронной подписью).

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме "личный кабинет" Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

## Результат предоставления государственной услуги

2.17. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.17.1. Решение УСЗН района города Москвы о назначении единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности (далее - решение о предоставлении государственной услуги).

2.17.2. Решение УСЗН района города Москвы об отказе в назначении единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности (далее - решение об отказе в предоставлении государственной услуги).

2.18. Документ и (или) информация, подтверждающие отказ в предоставлении государственной услуги, может быть:

2.18.1. Выдан лично заявителю или уполномоченному лицу в форме документа на бумажном носителе.

2.18.2. Направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

- 8 -

С 1 января 2013 года результат предоставления государственной услуги может быть направлен заявителю в форме электронного документа через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

При организации возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) электронный документ подписывается электронной цифровой подписью (электронной подписью).

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме "личный кабинет" Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих отказ в предоставлении государственной услуги, указывается в запросе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.19. Сведения о конечных результатах предоставления государственной услуги вносятся в Базовый регистр в следующем составе:

2.19.1. Сведения об отношении жителя (заявителя) к льготным категориям:

2.19.1.1. Получатель льгот (страховой номер индивидуального лицевого счета, далее - СНИЛС) (заявитель).

2.19.1.2. Код льготной категории по справочнику льготных категорий Базового регистра.

2.19.1.3. Дата начала действия льготной категории (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).

2.19.1.4. Основание начала действия льготной категории (решение о предоставлении государственной услуги).

2.19.1.5. Дата окончания действия льготной категории (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).

2.19.1.6. Основание окончания действия льготной категории (решение о предоставлении государственной услуги).

2.19.2. Сведения о доступных мерах социальной поддержки:

2.19.2.1. Получатель мер социальной поддержки (СНИЛС) (заявитель).

2.19.2.2. Код меры социальной поддержки (указывается по справочнику мер социальной поддержки Базового регистра).

2.19.2.3. Дата начала действия меры социальной поддержки (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).

- 9 -

2.19.2.4. Основание начала действия меры социальной поддержки (решение о предоставлении государственной услуги).

2.19.2.5. Дата окончания действия меры социальной поддержки (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).

2.19.2.6. Основание окончания действия меры социальной поддержки (решение о предоставлении государственной услуги).

2.19.3. Сведения о предоставленных мерах социальной поддержки:

2.19.3.1. Получатель мер социальной поддержки (СНИЛС) (заявитель).

2.19.3.2. Код меры социальной поддержки (указывается по справочнику мер социальной поддержки Базового регистра).

2.19.3.3. Дата заявления на предоставление мер социальной поддержки (дата подачи запроса со всеми необходимыми документами).

2.19.3.4. Дата предоставления меры социальной поддержки (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).

2.19.3.5. Объем предоставленных мер социальной поддержки (размер предоставляемой государственной услуги).

Плата за предоставление государственной услуги

2.20. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.21. Качество и доступность государственной услуги характеризуется следующими показателями:

2.21.1. Срок предоставления государственной услуги - 10 дней.

2.21.2. Время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 60 минут.

2.21.3. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - не более 60 минут.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.22. Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

2.22.1. На стендах в помещениях УСЗН районов города Москвы.

- 10 -

2.22.2. На официальном сайте органа власти, предоставляющего государственную услугу.

2.22.3. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме

с 1 января 2013 года заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

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

#### Последовательность административных процедур

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

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

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

3.1.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги с внесением сведений о конечном результате услуги в Базовый регистр либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4. Передача в кредитные организации (либо организации федеральной почтовой связи) выплатных документов или выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих отказ в предоставлении государственной услуги.

Прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса и документов (информации) на предоставление государственной услуги.

3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист УСЗН района города Москвы (далее – должностное лицо, ответственное за прием документов).

- 11 -

Должностное лицо, ответственное за прием документов:

3.4. Осуществляет прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Едиными требованиями.

3.5. Комплектует запрос и представленные документы в личное дело обслуживаемого лица.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.7. Результатом административной процедуры являются:

3.7.1. Сформированное личное дело обслуживаемого лица, содержащее запрос и представленные документы.

3.7.2. Отказ в приеме документов.

Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.8. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела обслуживаемого лица.

3.9. Должностным лицом, ответственным за выполнение админист-

ративной процедуры, является специалист УСЗН района города Москвы (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов).

Должностное лицо, ответственное за обработку документов:

3.10. Проводит анализ сведений, содержащихся в запросе, представленных документах, и сведений, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия, и устанавливает наличие права заявителя на предоставление государственной услуги.

3.11. При подтверждении права заявителя на получение государственной услуги по результатам анализа имеющихся сведений определяет размер предоставляемой государственной услуги.

3.12. Готовит проект решения УСЗН района города Москвы о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.13. Обеспечивает проведение контроля правомерности предоставления государственной услуги и размера предоставляемой государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги и визирование проектов соответствующего решения у руководителя структурного подразделения УСЗН района города Москвы.

- 12 -

3.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.15. Результатом административной процедуры являются:

3.15.1. Проект решения о предоставлении государственной услуги с указанием размера предоставляемой государственной услуги.

3.15.2. Проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги с внесением сведений о конечном результате услуги в Базовый регистр либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.16. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела обслуживаемого лица и проекта соответствующего решения.

3.17. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник УСЗН района города Москвы (далее - должностное лицо, ответственное за принятие решения).

Должностное лицо, ответственное за принятие решения:

3.18. Принимает решение в порядке, установленном Едиными требованиями.

3.19. Обеспечивает внесение сведений, характеризующих конечный результат предоставления государственной услуги, в Базовый регистр в установленном порядке.

3.20. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.21. Результатом административной процедуры является:

3.21.1. Решение УСЗН района города Москвы о предоставлении государственной услуги.

3.21.2. Решение УСЗН района города Москвы об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.21.3. Сведения, характеризующие конечный результат предоставления государственной услуги в Базовом регистре.

Передача в кредитные организации (либо организации федеральной почтовой связи) выплатных документов или выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих отказ в предоставлении государственной услуги

- 13 -

3.22. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела обслуживаемого лица и соответствующего решения.

3.23. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист УСЗН района города Москвы (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги).

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги:

3.24. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги:

3.24.1. Направляет в кредитные организации либо организации федеральной почтовой связи выплатные документы.

3.24.2. Помещает экземпляр соответствующего решения в личное дело обслуживаемого лица.

3.25. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги направляет заявителю копию решения со всеми представленными документами с указанием порядка обжалования.

3.26. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.27. Результатом административной процедуры является:

3.27.1. Передача выплатных документов в кредитные организации либо организации федеральной почтовой связи.

3.27.2. Выдача (направление) заявителю решения УСЗН района города Москвы об отказе в предоставлении государственной услуги.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется органом власти, предоставляющим государственную услугу, и Главным контрольным управлением города Москвы в формах, установленных Правительством Москвы.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами УСЗН района города Москвы положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется начальником УСЗН района города Москвы, и уполномоченными им должностными лицами.

- 14 -

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, утверждается начальником УСЗН района города Москвы.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

УСЗН района города Москвы и действий (бездействия) должностных лиц  
УСЗН района города Москвы

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц УСЗН района города Москвы, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в орган власти, предоставляющий государственную услугу, и (или) в Главное контрольное управление города Москвы по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на официальном сайте органа власти, предоставляющего государственную услугу, официальном сайте Главного контрольного управления города Москвы, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы, в порядке, установленном правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы.

Приложение 3  
к постановлению Правительства Москвы  
от 3 июля 2012 г. N 301-ПП

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги "Назначение и предоставление  
дополнительного пособия по беременности и родам"**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение и предоставление дополнительного пособия по беременности и родам" (далее - Регламент) устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемые по запросу (заявлению) физического лица либо его уполномоченного представителя.

1.2. Административные процедуры (действия) и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются, в том числе в электронном виде, с использованием сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее - Базовый регистр), и Единых требований к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленных Правительством Москвы (далее - Единые требования).

1.3. Государственная услуга "Назначение и предоставление дополнительного пособия по беременности и родам" (далее - государственная услуга) предоставляется, если обращение за ней последовало не позднее шести месяцев со дня окончания отпуска по беременности и родам.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Назначение и предоставление дополнительного пособия по беременности и родам.

Правовые основания предоставления государственной услуги



2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Законом города Москвы от 23 ноября 2005 г. N 60 "О социальной поддержке семей с детьми в городе Москве";

- 2 -

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

Наименование органа исполнительной власти города Москвы (организации), предоставляющего государственную услугу, государственных учреждений города Москвы и иных организаций, участвующих в предоставлении услуги

2.3. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Департаментом социальной защиты населения города Москвы (далее - орган власти, предоставляющий государственную услугу) в лице территориальных подразделений органа власти, предоставляющего государственную услугу - управлений социальной защиты населения районов города Москвы (далее - УСЗН района города Москвы) по месту жительства в городе Москве.

2.4. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

2.4.1. Территориальными органами Федеральной налоговой службы.

2.4.2. Органами государственной службы занятости населения города Москвы.

2.4.3. Государственными казенными учреждениями города Москвы инженерными службами районов.

Заявители

2.5. В качестве заявителей могут выступать женщины, уволенные в связи с ликвидацией организации либо прекращением деятельности работодателем - физическим лицом, в течение 12 месяцев, предшествующих дню признания их в установленном порядке безработными, из числа граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, зарегистрированных органами регистрационного учета по месту жительства в городе Москве.

- 3 -

2.6. Интересы заявителя, указанного в пункте 2.5. настоящего Регламента, может представлять иное лицо, уполномоченное заявителем в установленном порядке (далее - уполномоченное лицо).

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

2.7. При обращении за предоставлением государственной услуги представляется:

2.7.1. Запрос (заявление) на предоставление государственной услуги.

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, с отметкой о регистрации.

2.7.3. Листок нетрудоспособности.

2.7.4. Справка из органов государственной службы занятости населения города Москвы о признании женщины безработной.

2.7.5. Выписка из трудовой книжки о последнем месте работы, заверенная в установленном порядке.

2.7.6. Решение территориальных органов Федеральной налоговой службы о государственной регистрации прекращения физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращения полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, прекращения статуса адвоката и прекращения деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

2.7.7. Оригинал и (или) заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего 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, удостоверяющим личность заявителя.

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

2.8. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и указанные в подпунктах 2.7.3 – 2.7.7. настоящего Регламента, представляются заявителем или уполномоченным лицом для предоставления государственной услуги "Назначение и предоставление пособия по беременности и родам" в соответствии с Административным

- 4 -

регламентом предоставления государственной услуги "Назначение и предоставление пособия по беременности и родам".

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

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

Срок предоставления государственной услуги

2.10. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов исполнительной власти и организаций в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать 10 дней.

2.11. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации запроса.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

2.12.1. Представленные документы не соответствуют установленным требованиям.

2.12.2. Представлен неполный комплект документов, необходимых для получения государственной услуги, предусмотренный настоящим Регламентом.

2.12.3. В представленных документах содержатся противоречивые сведения.

2.12.4. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.13. Письменное решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для получения государственной услуги, оформляется по требованию заявителя или уполномоченного лица, подписыва-

- 5 -

ется начальником УСЗН района города Москвы и выдается с указанием причин отказа.

С 1 января 2013 года отказ в приеме документов может быть направлен заявителю в форме электронного документа через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

При организации возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) электронный документ подписывается электронной цифровой подписью (электронной подписью).

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме "личный кабинет" Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

#### Приостановление предоставления государственной услуги

2.14. Основания для приостановления предоставления государственной услуги настоящим Регламентом не предусмотрены.

#### Отказ в предоставлении государственной услуги

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.15.1. Отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

2.15.2. Представление неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения документов.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

2.16. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается начальником УСЗН района города Москвы и выдается с указанием причин отказа.

С 1 января 2013 года отказ в предоставлении государственной услуги может быть направлен заявителю в форме электронного документа через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

При организации возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) электронный документ подписывается электронной цифровой подписью (электронной подписью).

- 6 -

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме "личный кабинет" Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

Результат предоставления государственной услуги

2.17. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.17.1. Решение УСЗН района города Москвы о назначении дополнительного пособия по беременности и родам (далее - решение о предоставлении государственной услуги).

2.17.2. Решение УСЗН района города Москвы об отказе в назначении дополнительного пособия по беременности и родам (далее - решение об отказе в предоставлении государственной услуги).

2.18. Документ и (или) информация, подтверждающие отказ в предоставлении государственной услуги, может быть:

2.18.1. Выдан лично заявителю или уполномоченному лицу в форме документа на бумажном носителе.

2.18.2. Направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

С 1 января 2013 года результат предоставления государственной услуги может быть направлен заявителю в форме электронного документа через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

При организации возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) электронный документ подписывается электронной цифровой подписью (электронной подписью).

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме "личный кабинет" Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих отказ в предоставлении государственной услуги, указывается в запросе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.19. Сведения о конечных результатах предоставления государственной услуги вносятся в Базовый регистр в следующем составе:

- 7 -

2.19.1. Сведения об отношении жителя (заявителя) к льготным категориям:

2.19.1.1. Получатель льгот (страховой номер индивидуального лицевого счета, далее - СНИЛС) (заявитель).

2.19.1.2. Код льготной категории (указывается по справочнику льготных категорий Базового регистра).

- 2.19.1.3. Дата начала действия льготной категории (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).
- 2.19.1.4. Основание начала действия льготной категории (решение о предоставлении государственной услуги).
- 2.19.1.5. Дата окончания действия льготной категории (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).
- 2.19.1.6. Основание окончания действия льготной категории (решение о предоставлении государственной услуги).
- 2.19.2. Сведения о доступных мерах социальной поддержки:
  - 2.19.2.1. Получатель мер социальной поддержки (СНИЛС) (заявитель).
  - 2.19.2.2. Код меры социальной поддержки (указывается по справочнику мер социальной поддержки Базового регистра).
  - 2.19.2.3. Дата начала действия меры социальной поддержки (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги);
  - 2.19.2.4. Основание начала действия меры социальной поддержки (решение о предоставлении государственной услуги).
  - 2.19.2.5. Дата окончания действия меры социальной поддержки (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).
  - 2.19.2.6. Основание окончания действия меры социальной поддержки (решение о предоставлении государственной услуги).
- 2.19.3. Сведения о предоставленных мерах социальной поддержки:
  - 2.19.3.1. Получатель мер социальной поддержки (СНИЛС) (заявитель).
  - 2.19.3.2. Код меры социальной поддержки (указывается по справочнику мер социальной поддержки Базового регистра).
  - 2.19.3.3. Дата заявления на предоставление мер социальной поддержки (дата подачи запроса со всеми необходимыми документами).
  - 2.19.3.4. Дата предоставления меры социальной поддержки (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).

- 8 -

- 2.19.3.5. Объем предоставленных мер социальной поддержки (размер предоставляемой государственной услуги).

Плата за предоставление государственной услуги

- 2.20. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Показатели доступности и качества государственной услуги

- 2.21. Качество и доступность государственной услуги характеризуется следующими показателями:
  - 2.21.1. Срок предоставления государственной услуги - 10 дней.
  - 2.21.2. Время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 60 минут.
  - 2.21.3. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - не более 60 минут.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

- 2.22. Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

2.22.1. На стендах в помещениях УСЗН районов города Москвы.  
2.22.2. На официальном сайте органа власти, предоставляющего государственную услугу.

2.22.3. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме с 1 января 2013 года заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

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

- 9 -

#### Последовательность административных процедур

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

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

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

3.1.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги с внесением сведений о конечном результате услуги в Базовый регистр либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4. Направление в кредитные организации (либо организации федеральной почтовой связи) выplatных документов или выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих отказ в предоставлении государственной услуги.

Прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса и документов (информации) на предоставление государственной услуги.

3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист УСЗН района города Москвы (далее – должностное лицо, ответственное за прием документов).

Должностное лицо, ответственное за прием документов:

3.4. Осуществляет прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Едиными требованиями.

3.5. Комплектует запрос и представленные документы в личное дело обслуживаемого лица.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.7. Результатом административной процедуры являются:

3.7.1. Сформированное личное дело обслуживаемого лица, содержащее запрос и представленные документы.

3.7.2. Отказ в приеме документов.

Обработка документов (информации), необходимых  
для предоставления государственной услуги

3.8. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела обслуживаемого лица.

3.9. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист УСЗН района города Москвы (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов).

Должностное лицо, ответственное за обработку документов:

3.10. Проводит анализ сведений, содержащихся в запросе, представленных документах, и сведений, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия, и устанавливает наличие права заявителя на предоставление государственной услуги.

3.11. При подтверждении права заявителя на получение государственной услуги по результатам анализа имеющихся сведений определяет размер предоставляемой государственной услуги.

3.12. Готовит проект решения УСЗН района города Москвы о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.13. Обеспечивает проведение контроля правомерности предоставления государственной услуги и размера предоставляемой государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги и визирование проектов соответствующего решения у руководителя структурного подразделения УСЗН района города Москвы.

3.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.15. Результатом административной процедуры являются:

3.15.1. Проект решения о предоставлении государственной услуги с указанием размера предоставляемой государственной услуги.

3.15.2. Проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги с внесением сведений о конечном результате услуги в Базовый регистр либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.16. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела обслуживаемого лица и проекта соответствующего решения.

3.17. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник УСЗН района города Москвы (далее - должностное лицо, ответственное за принятие решения).

Должностное лицо, ответственное за принятие решения:

3.18. Принимает решение в порядке, установленном Едиными требованиями;

3.19. Обеспечивает внесение сведений, характеризующих конечный результат предоставления государственной услуги, в Базовый регистр в установленном порядке.

3.20. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.21. Результатом административной процедуры является:

3.21.1. Решение УСЗН района города Москвы о предоставлении государственной услуги.

3.21.2. Решение УСЗН района города Москвы об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.21.3. Сведения, характеризующие конечный результат предоставления государственной услуги в Базовом регистре.

Передача в кредитные организации (либо организации федеральной почтовой связи) выплатных документов или выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих отказ в предоставлении государственной услуги

3.22. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела обслуживаемого лица и соответствующего решения.

3.23. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист УСЗН района города Москвы (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги).

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги:

3.24. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги:

3.24.1. Направляет в кредитные организации либо организации федеральной почтовой связи выплатные документы.

- 12 -

3.24.2. Помещает экземпляр соответствующего решения в личное дело обслуживаемого лица.

3.25. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги направляет заявителю копию решения со всеми представленными документами с указанием порядка обжалования.

3.26. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.27. Результатом административной процедуры является:

3.27.1. Передача выплатных документов в кредитные организации либо организации федеральной почтовой связи.

3.27.2. Выдача (направление) заявителю решения УСЗН района города Москвы об отказе в предоставлении государственной услуги.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется органом власти, предоставляющим государственную услугу, и Главным контрольным управлением города Москвы в формах, установленных Правительством Москвы.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами УСЗН района города Москвы положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предос-



тавлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется начальником УСЗН района города Москвы, и уполномоченными им должностными лицами.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, утверждается начальником УСЗН района города Москвы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений УСЗН района города Москвы и действий (бездействия) должностных лиц УСЗН района города Москвы

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц УСЗН района города Москвы, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в орган власти, предоставляющий государственную услугу, и (или) в Главное контрольное управление города Москвы по телефонам,

- 13 -

почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на официальном сайте органа власти, предоставляющего государственную услугу, официальном сайте Главного контрольного управления города Москвы, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы, в порядке, установленном правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы.

Приложение 4  
к постановлению Правительства Москвы  
от 3 июля 2012 г. N 301-ПП

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги "Назначение и предоставление  
единовременного пособия женщинам, вставшим на учёт в медицинских  
учреждениях города Москвы в срок до 20 недель беременности"**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение и предоставление единовременного пособия женщинам, вставшим на учёт в медицинских учреждениях города Москвы в срок до 20 недель беременности" (далее - Регламент) устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемые по запросу (заявлению) физического лица либо его уполномоченного представителя.

1.2. Административные процедуры (действия) и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются, в том числе в электронном виде, с использованием сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее - Базовый регистр), и Единых требований к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установлен-

ных Правительством Москвы (далее - Единые требования).

1.3. Государственная услуга "Назначение и предоставление единовременного пособия женщинам, вставшим на учёт в медицинских учреждениях города Москвы в срок до 20 недель беременности" (далее - государственная услуга) предоставляется, если обращение за ней последовало не позднее двенадцати месяцев с месяца рождения ребенка.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

2.1. Назначение и предоставление единовременного пособия женщинам, вставшим на учёт в медицинских учреждениях города Москвы в срок до 20 недель беременности.

- 2 -

### Правовые основания предоставления государственной услуги

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Законом города Москвы от 23 ноября 2005 г. N 60 "О социальной поддержке семей с детьми в городе Москве";

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

Наименование органа исполнительной власти города Москвы (организации), предоставляющего государственную услугу, государственных учреждений города Москвы и иных организаций, участвующих в предоставлении услуги

2.3. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Департаментом социальной защиты населения города Москвы (далее - орган власти, предоставляющий государственную услугу) в лице территориальных подразделений органа власти, предоставляющего государственную услугу - управлений социальной защиты населения районов города Москвы (далее - УСЗН района города Москвы) по месту жительства в городе Москве.

2.4. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

2.4.1. Органами записи актов гражданского состояния города Москвы.

2.4.2. Государственными казенными учреждениями города Москвы инженерными службами районов.

### Заявители

2.5. В качестве заявителей могут выступать женщины, вставшие на учет в медицинских учреждениях города Москвы в срок до 20 недель беременности, из числа граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, зарегистрированных органами

регистрационного учета по месту жительства в городе Москве.

- 3 -

2.6. Интересы заявителя, указанного в пункте 2.5. настоящего Регламента, может представлять иное лицо, уполномоченное заявителем в установленном порядке (далее - уполномоченное лицо).

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

2.7. При обращении за предоставлением государственной услуги представляется:

2.7.1. Запрос (заявление) на предоставление государственной услуги.

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, с отметкой о регистрации.

2.7.3. Справка из медицинского учреждения города Москвы о постановке на учет в срок до 20 недель беременности.

2.7.4. Оригинал и (или) заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего 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, удостоверяющим личность заявителя.

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

2.8. При получении доступа к необходимым для предоставления государственной услуги сведениям Базового регистра, к заявителю не предъявляется требование о подаче документа, необходимого для предоставления государственной услуги, указанного в подпункте 2.7.4. настоящего Регламента.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

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

Срок предоставления государственной услуги

2.10. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов исполнительной

- 4 -

власти и организаций в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать 10 дней.

2.11. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации запроса.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления

## государственной услуги

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

2.12.1. Представленные документы не соответствуют установленным требованиям.

2.12.2. Представлен неполный комплект документов, необходимых для получения государственной услуги, предусмотренный настоящим Регламентом.

2.12.3. В представленных документах содержатся противоречивые сведения.

2.12.4. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.13. Письменное решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для получения государственной услуги, оформляется по требованию заявителя или уполномоченного лица, подписывается начальником УСЗН района города Москвы и выдается с указанием причин отказа.

С 1 января 2013 года отказ в приеме документов может быть направлен заявителю в форме электронного документа через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

При организации возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) электронный документ подписывается электронной цифровой подписью (электронной подписью).

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме "личный кабинет" Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

- 5 -

## Приостановление предоставления государственной услуги

2.14. Основания для приостановления предоставления государственной услуги настоящим Регламентом не предусмотрены.

### Отказ в предоставлении государственной услуги

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.15.1. Отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

2.15.2. Представление неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения документов.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

2.16. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается начальником УСЗН района города Москвы и выдается с указанием причин отказа.

С 1 января 2013 года отказ в предоставлении государственной услуги может быть направлен заявителю в форме электронного документа через Портал государственных и муниципальных услуг (функций)

города Москвы.

При организации возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) электронный документ подписывается электронной цифровой подписью (электронной подписью).

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме "личный кабинет" Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

#### Результат предоставления государственной услуги

2.17. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.17.1. Решение УСЗН района города Москвы о назначении единовременного пособия женщинам, вставшим на учёт в медицинских уч-

- 6 -

реждениях города Москвы в срок до 20 недель беременности (далее - решение о предоставлении государственной услуги).

2.17.2. Решение УСЗН района города Москвы об отказе в назначении единовременного пособия женщинам, вставшим на учёт в медицинских учреждениях города Москвы в срок до 20 недель беременности (далее - решение об отказе в предоставлении государственной услуги).

2.18. Документ и (или) информация, подтверждающие отказ в предоставлении государственной услуги, может быть:

2.18.1. Выдан лично заявителю или уполномоченному лицу в форме документа на бумажном носителе.

2.18.2. Направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

С 1 января 2013 года результат предоставления государственной услуги может быть направлен заявителю в форме электронного документа через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

При организации возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) электронный документ подписывается электронной цифровой подписью (электронной подписью).

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме "личный кабинет" Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих отказ в предоставлении государственной услуги, указывается в запросе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.19. Сведения о конечных результатах предоставления государственной услуги вносятся в Базовый регистр в следующем составе:

2.19.1. Сведения об отношении жителя (заявителя) к льготным категориям:

2.19.1.1. Получатель льгот (страховой номер индивидуального лицевого счета, далее - СНИЛС) (заявитель).

2.19.1.2. Код льготной категории (указывается по справочнику льготных категорий Базового регистра).

2.19.1.3. Дата начала действия льготной категории (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).

2.19.1.4. Основание начала действия льготной категории (решение о предоставлении государственной услуги).

2.19.1.5. Дата окончания действия льготной категории (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).

2.19.1.6. Основание окончания действия льготной категории (решение о предоставлении государственной услуги).

2.19.2. Сведения о доступных мерах социальной поддержки:

2.19.2.1. Получатель мер социальной поддержки (СНИЛС) (заявитель).

2.19.2.2. Код меры социальной поддержки (указывается по справочнику мер социальной поддержки Базового регистра).

2.19.2.3. Дата начала действия меры социальной поддержки (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).

2.19.2.4. Основание начала действия меры социальной поддержки (решение о предоставлении государственной услуги).

2.19.2.5. Дата окончания действия меры социальной поддержки (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).

2.19.2.6. Основание окончания действия меры социальной поддержки (решение о предоставлении государственной услуги).

2.19.3. Сведения о предоставленных мерах социальной поддержки:

2.19.3.1. Получатель мер социальной поддержки (СНИЛС) (заявитель).

2.19.3.2. Код меры социальной поддержки (указывается по справочнику мер социальной поддержки Базового регистра).

2.19.3.3. Дата заявления на предоставление мер социальной поддержки (дата подачи запроса со всеми необходимыми документами).

2.19.3.4. Дата предоставления меры социальной поддержки (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).

2.19.3.5. Объем предоставленных мер социальной поддержки (размер предоставляемой государственной услуги).

#### Плата за предоставление государственной услуги

2.20. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

2.21. Качество и доступность государственной услуги характеризуется следующими показателями:

2.21.1. Срок предоставления государственной услуги - 10 дней.

2.21.2. Время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 60 минут.

2.21.3. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - не более 60 минут.

#### Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.22. Информация о предоставлении государственной услуги раз-

мещается:

2.22.1. На стендах в помещениях УСЗН районов города Москвы.

2.22.2. На официальном сайте органа власти, предоставляющего государственную услугу.

2.22.3. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме с 1 января 2013 года заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

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

#### Последовательность административных процедур

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

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

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

3.1.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги с внесением сведений о конечном результате услуги в Базовый регистр либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

- 9 -

3.1.4. Направление в кредитные организации (либо организации федеральной почтовой связи) выплатных документов или выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих отказ в предоставлении государственной услуги.

Прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса и документов (информации) на предоставление государственной услуги.

3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист УСЗН района города Москвы (далее – должностное лицо, ответственное за прием документов).

Должностное лицо, ответственное за прием документов:

3.4. Осуществляет прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Едиными требованиями.

3.5. Комплектует запрос и представленные документы в личное дело обслуживаемого лица.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.7. Результатом административной процедуры являются:

3.7.1. Сформированное личное дело обслуживаемого лица, содержащее запрос и представленные документы.

3.7.2. Отказ в приеме документов.

Обработка документов (информации), необходимых  
для предоставления государственной услуги

3.8. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела обслуживаемого лица.

3.9. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист УСЗН района города Москвы (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов).

Должностное лицо, ответственное за обработку документов:

3.10. Проводит анализ сведений, содержащихся в запросе, представленных документах, и сведений, полученных в результате

- 10 -

межведомственного информационного взаимодействия, и устанавливает наличие права заявителя на предоставление государственной услуги.

3.11. При подтверждении права заявителя на получение государственной услуги по результатам анализа имеющихся сведений определяет размер предоставляемой государственной услуги.

3.12. Готовит проект решения УСЗН района города Москвы о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.13. Обеспечивает проведение контроля правомерности предоставления государственной услуги и размера предоставляемой государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги и визирование проектов соответствующего решения у руководителя структурного подразделения УСЗН района города Москвы.

3.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.15. Результатом административной процедуры являются:

3.15.1. Проект решения о предоставлении государственной услуги с указанием размера предоставляемой государственной услуги.

3.15.2. Проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги с внесением сведений о конечном результате услуги в Базовый регистр либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.16. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела обслуживаемого лица и проекта соответствующего решения.

3.17. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник УСЗН района города Москвы (далее - должностное лицо, ответственное за принятие решения).

Должностное лицо, ответственное за принятие решения:

3.18. Принимает решение в порядке, установленном Едиными требованиями.

3.19. Обеспечивает внесение сведений, характеризующих конечный результат предоставления государственной услуги, в Базовый регистр в установленном порядке.



3.20. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.21. Результатом административной процедуры является:

3.21.1. Решение УСЗН района города Москвы о предоставлении государственной услуги.

3.21.2. Решение УСЗН района города Москвы об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.21.3. Сведения, характеризующие конечный результат предоставления государственной услуги в Базовом регистре.

Передача в кредитные организации (либо организации федеральной почтовой связи) выплатных документов или выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих отказ в предоставлении государственной услуги

3.22. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела обслуживаемого лица и соответствующего решения.

3.23. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист УСЗН района города Москвы (далее - должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги).

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги:

3.24. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги:

3.24.1. Направляет в кредитные организации либо организации федеральной почтовой связи выплатные документы.

3.24.2. Помещает экземпляр соответствующего решения в личное дело обслуживаемого лица.

3.25. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги направляет заявителю копию решения со всеми представленными документами с указанием порядка обжалования.

3.26. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.27. Результатом административной процедуры является:

3.27.1. Передача выплатных документов в кредитные организации либо организации федеральной почтовой связи.

3.27.2. Выдача (направление) заявителю решения УСЗН района города Москвы об отказе в предоставлении государственной услуги.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется органом власти, предоставляющим государственную услугу, и Главным контрольным управлением города Москвы в формах, установленных Правительством Москвы.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами УСЗН района города Москвы положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений,

осуществляется начальником УСЗН района города Москвы, и уполномоченными им должностными лицами.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, утверждается начальником УСЗН района города Москвы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений УСЗН района города Москвы и действий (бездействия) должностных лиц УСЗН района города Москвы

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц УСЗН района города Москвы, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в орган власти, предоставляющий государственную услугу, и (или) в Главное контрольное управление города Москвы по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на официальном сайте органа власти, предоставляющего государственную услугу, официальном сайте Главного контрольного управления города Москвы, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы, в порядке, установленном правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы.

#### Приложение 5

к постановлению Правительства Москвы  
от 3 июля 2012 г. N 301-ПП

### **Административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение и предоставление единовременного пособия при рождении ребенка"**

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение и предоставление единовременного пособия при рождении ребенка" (далее - Регламент) устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемые по запросу (заявлению) физического лица либо его уполномоченного представителя.

1.2. Административные процедуры (действия) и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются, в том числе в электронном виде, с использованием сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее - Базовый регистр), и Единых требований к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленных Правительством Москвы (далее - Единые требования).

1.3. Государственная услуга "Назначение и предоставление единовременного пособия при рождении ребенка" (далее - государственная услуга) предоставляется, если обращение за ней последовало не позднее шести месяцев со дня рождения ребенка.

#### 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Назначение и предоставление единовременного пособия при рождении ребенка.

Правовые основания предоставления государственной услуги

- 2 -

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 19 мая 1995 года N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей";

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 года N 1012н "Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей".

Наименование органа исполнительной власти города Москвы (организации), предоставляющего государственную услугу, государственных учреждений города Москвы и иных организаций, участвующих в предоставлении услуги

2.3. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Департаментом социальной защиты населения города Москвы (далее - орган власти, предоставляющий государственную услугу) в лице территориальных подразделений органа власти, предоставляющего государственную услугу - управлений социальной защиты населения районов города Москвы (далее - УСЗН района города Москвы) по месту жительства (пребывания, фактического проживания) в городе Москве.

2.4. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

2.4.1. Территориальными органами Фонда социального страхования Российской Федерации.

2.4.2. Территориальными органами Федеральной налоговой службы.

2.4.3. Органами записи актов гражданского состояния города Москвы.

2.4.4. Государственными казенными учреждениями города Москвы инженерными службами районов.

2.4.5. Органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований.

- 3 -

Заявители

2.5. В качестве заявителей может выступать один из родителей родившегося ребенка либо лицо, его заменяющее (усыновитель, опекун, приемный родитель) в случае, если оба родителя либо лицо, их заменяющее, не работают (не служат) либо обучаются по очной форме

обучения в образовательных учреждениях начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования и учреждениях послевузовского профессионального образования, из числа:

2.5.1. Граждан Российской Федерации, проживающих на территории Российской Федерации.

2.5.2. Постоянно проживающих на территории Российской Федерации иностранных граждан и лица без гражданства, а также беженцев.

2.6. Интересы заявителя, указанного в пункте 2.5. настоящего Регламента, может представлять иное лицо, уполномоченное заявителем в установленном порядке (далее – уполномоченное лицо).

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

2.7. При обращении за предоставлением государственной услуги представляется:

2.7.1. Запрос (заявление) на предоставление государственной услуги.

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, с отметкой о регистрации.

2.7.3. Документ, удостоверяющий личность второго родителя (при наличии), с отметкой о регистрации.

2.7.4. Документ о регистрации заявителя (второго родителя) в случае отсутствия в документе, удостоверяющем личность заявителя и (или) второго родителя, отметки о регистрации, а именно один из следующих:

2.7.4.1. Единый жилищный документ.

2.7.4.2. Домовая книга/выписка из домовой книги.

2.7.4.3. Копия финансово-лицевого счета нанимателя жилого помещения.

2.7.4.4. Справка, выданная организацией, имеющей жилищный фонд на праве хозяйственного ведения либо на праве оперативного управления (ЖК, ЖСК, ТСЖ, общежития и т.д.).

- 4 -

Заявитель имеет право предоставить иные документы, подтверждающие факт регистрации по месту жительства (пребывания, фактического проживания) в городе Москве, в том числе второго родителя (при наличии).

2.7.5. Справка о рождении ребенка (детей).

2.7.6. Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный в установленном порядке (в случае рождения ребенка на территории иностранного государства).

2.7.7. Выписки из трудовой книжки, военного билета или другого документа о последнем месте работы (службы, учебы), заверенные в установленном порядке, а в случае отсутствия таких документов в запросе указываются сведения о том, что заявитель (второй родитель – при наличии) нигде не работал (не работали) и не работает (не работают) по трудовому договору, не осуществляет (не осуществляют) деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится (не относятся) к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государс-

твенной регистрации и (или) лицензированию.

2.7.8. Справка из органа социальной защиты населения по месту жительства в другом субъекте Российской Федерации о том, что государственная услуга по месту жительства заявителя (второго родителя) не предоставлялась (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в УСЗН района города Москвы по месту пребывания либо фактического проживания в городе Москве).

2.7.9. Документ, подтверждающий статус заявителя и (или) второго родителя (для физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, иных физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию).

2.7.10. Справка из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии регистрации заявителя и (или) второго родителя в качестве страхователя и о неполучении государственной услуги за счет средств обязательного социального страхования на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (для физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нота-

- 5 -

риусов, иных физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию).

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

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

2.7.11.2. Вступившее в законную силу решение суда об усыновлении (удочерении) ребенка (детей).

2.7.11.3. Договор о приемной семье.

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

2.7.12.1. Справка об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце (матери) ребенка.

2.7.12.2. Свидетельство о смерти второго родителя.

2.7.12.3. Свидетельство о расторжении брака.

2.7.12.4. Вступившее в законную силу решение суда о признании второго родителя безвестно отсутствующим.

2.7.13. Оригинал и (или) заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего 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, удостоверяющим личность заявителя (второго родителя).

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

2.8. При получении доступа к необходимым для предоставления государственной услуги сведениям Базового регистра, к заявителю не предъявляется требование о подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подпунктах 2.7.4.1. - 2.7.4.3., 2.7.5, 2.7.6 (в части свидетельства о рожде-

нии ребенка), 2.7.9, 2.7.10, 2.7.11.1, 2.7.11.3, 2.7.12.2., 2.7.12.3. и 2.7.13. настоящего Регламента.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

- 6 -

2.9. С 1 января 2013 года на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы заявитель имеет возможность заполнения интерактивной формы запроса, приложения к запросу электронных образцов документов.

При организации возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) электронный документ подписывается электронной цифровой подписью (электронной подписью).

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме "личный кабинет" Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

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

Срок предоставления государственной услуги

2.11. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов исполнительной власти и организаций в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать 10 дней.

2.12. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации запроса.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

2.13.1. Представленные документы не соответствуют установленным требованиям.

2.13.2. Представлен неполный комплект документов, необходимых для получения государственной услуги, предусмотренный настоящим Регламентом.

2.13.3. В представленных документах содержатся противоречивые сведения.

- 7 -

2.13.4. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представление заявителя.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпыва-

ющим.

2.14. Письменное решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для получения государственной услуги, оформляется по требованию заявителя или уполномоченного лица, подписывается начальником УСЗН района города Москвы и выдается с указанием причин отказа.

С 1 января 2013 года отказ в приеме документов может быть направлен заявителю в форме электронного документа через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

При организации возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) электронный документ подписывается электронной цифровой подписью (электронной подписью).

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме "личный кабинет" Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

#### Приостановление предоставления государственной услуги

2.15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги настоящим Регламентом не предусмотрены.

#### Отказ в предоставлении государственной услуги

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.16.1. Отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

2.16.2. Представление неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения документов.

2.16.3. Получение государственной услуги вторым родителем. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

- 8 -

2.17. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается начальником УСЗН района города Москвы и выдается с указанием причин отказа.

С 1 января 2013 года отказ в предоставлении государственной услуги может быть направлен заявителю в форме электронного документа через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

При организации возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) электронный документ подписывается электронной цифровой подписью (электронной подписью).

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме "личный кабинет" Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

#### Результат предоставления государственной услуги

2.18. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.18.1. Решение УСЗН района города Москвы о назначении единовременного пособия при рождении ребенка (далее – решение о предоставлении государственной услуги).

2.18.2. Решение УСЗН района города Москвы об отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребенка (далее – решение об отказе в предоставлении государственной услуги).

2.19. Документ и (или) информация, подтверждающие отказ в предоставлении государственной услуги может быть:

2.19.1. Выдан лично заявителю или уполномоченному лицу в форме документа на бумажном носителе.

2.19.2. Направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

С 1 января 2013 года результат предоставления государственной услуги может быть направлен заявителю в форме электронного документа через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

При организации возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) электронный документ подписывается электронной цифровой подписью (электронной подписью).

- 9 -

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме "личный кабинет" Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих отказ в предоставлении государственной услуги, указывается в запросе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.20. Сведения о конечных результатах предоставления государственной услуги вносятся в Базовый регистр в следующем составе:

2.20.1. Сведения об отношении жителя (заявителя) к льготным категориям:

2.20.1.1. Получатель льгот (страховой номер индивидуального лицевого счета, далее – СНИЛС) (заявитель).

2.20.1.2. Код льготной категории (указывается по справочнику льготных категорий Базового регистра).

2.20.1.3. Дата начала действия льготной категории (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).

2.20.1.4. Основание начала действия льготной категории (решение о предоставлении государственной услуги).

2.20.1.5. Дата окончания действия льготной категории (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).

2.20.1.6. Основание окончания действия льготной категории (решение о предоставлении государственной услуги).

2.20.2. Сведения о доступных мерах социальной поддержки:

2.20.2.1. Получатель мер социальной поддержки (СНИЛС) (заявитель).

2.20.2.2. Код меры социальной поддержки (указывается по справочнику мер социальной поддержки Базового регистра).

2.20.2.3. Дата начала действия меры социальной поддержки (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).

2.20.2.4. Основание начала действия меры социальной поддержки (решение о предоставлении государственной услуги).

2.20.2.5. Дата окончания действия меры социальной поддержки



(дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).  
2.20.2.6. Основание окончания действия меры социальной поддержки (решение о предоставлении государственной услуги).  
2.20.3. Сведения о предоставленных мерах социальной поддержки:

- 10 -

2.20.3.1. Получатель мер социальной поддержки (СНИЛС) (заявитель).  
2.20.3.1. Код меры социальной поддержки (указывается по справочнику мер социальной поддержки Базового регистра).  
2.20.3.1. Дата заявления на предоставление мер социальной поддержки (дата подачи запроса со всеми необходимыми документами).  
2.20.3.1. Дата предоставления меры социальной поддержки (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).  
2.20.3.1. Объем предоставленных мер социальной поддержки (размер предоставляемой государственной услуги).

#### Плата за предоставление государственной услуги

2.21. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

2.22. Качество и доступность государственной услуги характеризуется следующими показателями:  
2.22.1. Срок предоставления государственной услуги - 10 дней.  
2.22.2. Время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 60 минут.  
2.22.3. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - не более 60 минут.

#### Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.23. Информация о предоставлении государственной услуги размещается:  
2.23.1. На стендах в помещениях УСЗН районов города Москвы.  
2.23.2. На официальном сайте органа власти, предоставляющего государственную услугу.  
2.23.3. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

- 11 -

При предоставлении государственной услуги в электронной форме с 1 января 2013 года заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

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

Последовательность административных процедур

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

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

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

3.1.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги с внесением сведений о конечном результате услуги в Базовый регистр либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4. Направление в кредитные организации (либо организации федеральной почтовой связи) платных документов или выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих отказ в предоставлении государственной услуги.

Прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса и документов (информации) на предоставление государственной услуги.

3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист УСЗН района города Москвы (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов). Должностное лицо, ответственное за прием документов:

- 12 -

3.4. Осуществляет прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Едиными требованиями.

3.5. Комплектует запрос и представленные документы в личное дело обслуживаемого лица.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.7. Результатом административной процедуры являются:

3.7.1. Сформированное личное дело обслуживаемого лица, содержащее запрос и представленные документы.

3.7.2. Отказ в приеме документов.

Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.8. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела обслуживаемого лица.

3.9. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист УСЗН района города Москвы (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов). Должностное лицо, ответственное за обработку документов:

3.10. Проводит анализ сведений, содержащихся в запросе, представленных документах, и сведений, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия, и устанавливает наличие права заявителя на предоставление государственной услуги.

3.11. При подтверждении права заявителя на получение государственной услуги по результатам анализа имеющихся сведений определяет размер предоставляемой государственной услуги.

3.12. Готовит проект решения УСЗН района города Москвы о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.13. Обеспечивает проведение контроля правомерности предоставления государственной услуги и размера предоставляемой государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги и визирование проектов соответствующего решения у руководителя структурного подразделения УСЗН района города Москвы.

3.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.15. Результатом административной процедуры являются:

- 13 -

3.15.1. Проект решения о предоставлении государственной услуги с указанием размера предоставляемой государственной услуги.

3.15.2. Проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги с внесением сведений о конечном результате услуги в Базовый регистр либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.16. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела обслуживаемого лица и проекта соответствующего решения.

3.17. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник УСЗН района города Москвы (далее - должностное лицо, ответственное за принятие решения).

Должностное лицо, ответственное за принятие решения:

3.18. Принимает решение в порядке, установленном Едиными требованиями.

3.19. Обеспечивает внесение сведений, характеризующих конечный результат предоставления государственной услуги, в Базовый регистр в установленном порядке.

3.20. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.21. Результатом административной процедуры является:

3.21.1. Решение УСЗН района города Москвы о предоставлении государственной услуги.

3.21.2. Решение УСЗН района города Москвы об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.21.3. Сведения, характеризующие конечный результат предоставления государственной услуги в Базовом регистре.

Передача в кредитные организации (либо организации федеральной почтовой связи) платных документов или выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих отказ в

- 14 -

3.22. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела обслуживаемого лица и соответствующего решения.

3.23. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист УСЗН района города Москвы (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги).

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги:

3.24. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги:

3.24.1. Направляет в кредитные организации либо организации федеральной почтовой связи выплатные документы.

3.24.2. Помещает экземпляр соответствующего решения в личное дело обслуживаемого лица.

3.25. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги направляет заявителю копию решения со всеми представленными документами с указанием порядка обжалования.

3.26. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.27. Результатом административной процедуры является:

3.27.1. Передача выплатных документов в кредитные организации либо организации федеральной почтовой связи.

3.27.2. Выдача (направление) заявителю решения УСЗН района города Москвы об отказе в предоставлении государственной услуги.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется органом власти, предоставляющим государственную услугу, и Главным контрольным управлением города Москвы в формах, установленных Правительством Москвы.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами УСЗН района города Москвы положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется начальником УСЗН района города Москвы, и уполномоченными им должностными лицами.

- 15 -

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, утверждается начальником УСЗН района города Москвы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений УСЗН района города Москвы и действий (бездействия) должностных лиц УСЗН района города Москвы

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных

интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц УСЗН района города Москвы, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в орган власти, предоставляющий государственную услугу, и (или) в Главное контрольное управление города Москвы по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на официальном сайте органа власти, предоставляющего государственную услугу, официальном сайте Главного контрольного управления города Москвы, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы, в порядке, установленном правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы.

Приложение 6  
к постановлению Правительства Москвы  
от 3 июля 2012 г. N 301-ПП

**Административный регламент предоставления государственной услуги  
"Назначение и предоставление дополнительного единовременного  
пособия в связи с рождением ребенка молодым семьям"**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение и предоставление дополнительного единовременного пособия в связи с рождением ребенка молодым семьям" (далее - Регламент) устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемые по запросу (заявлению) физического лица либо его уполномоченного представителя.

1.2. Административные процедуры (действия) и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются, в том числе в электронном виде, с использованием сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее - Базовый регистр), и Единых требований к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленных Правительством Москвы (далее - Единые требования).

1.3. Государственная услуга "Назначение и предоставление дополнительного единовременного пособия в связи с рождением ребенка молодым семьям" (далее - государственная услуга) предоставляется, если обращение за ней последовало не позднее двенадцати месяцев со дня рождения ребенка.

1.4. Наличие права на государственную услугу (возраст, гражданство и место жительства родителей) определяется на дату рождения ребенка. Место жительства устанавливается по данным органов регистрационного учета.

1.5. При определении размера предоставляемой государственной услуги учитываются дети, ранее рожденные (усыновленные) данной матерью, в том числе ее дети от предыдущих браков и рожденные (усыновленные) ею вне брака при условии, что они проживают в этой семье.

Дети мужа и усыновленные им дети учитываются при определении размера предоставляемой государственной услуги в том случае, если до рождения ребенка, на которого она предоставляется, брак супругов зарегистрирован и дети проживают в этой семье.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

2.1. Назначение и предоставление дополнительного единовременного пособия в связи с рождением ребенка молодым семьям.

### Правовые основания предоставления государственной услуги

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Законом города Москвы от 30 сентября 2009 г. N 39 "О молодежи";

Постановлением Правительства Москвы от 6 апреля 2004 г. N 199-ПП "О порядке назначения выплаты дополнительного единовременного пособия в связи с рождением ребенка молодым семьям".

Наименование органа исполнительной власти города Москвы (организации), предоставляющего государственную услугу, государственных учреждений города Москвы и иных организаций, участвующих в предоставлении услуги

2.3. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Департаментом социальной защиты населения города Москвы (далее - орган власти, предоставляющий государственную услугу) в лице территориальных подразделений органа власти, предоставляющего государственную услугу - управлений социальной защиты населения районов города Москвы (далее - УСЗН района города Москвы) по месту жительства в городе Москве.

2.4. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

2.4.1. Органами записи актов гражданского состояния города Москвы.

2.4.2. Государственными казенными учреждениями города Москвы инженерными службами районов.

2.4.3. Органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований.

### Заявители

2.5. В качестве заявителей может выступать один из родителей ребенка, родившегося в молодой семье, в которой оба родителя не достигли возраста 30 лет, либо лицо, его заменяющее (усыновитель, опекун). К указанным заявителям относятся:

2.5.1. Родители (усыновители), оба имеющие место жительства в городе Москве (независимо от гражданства второго родителя).

2.5.2. Родители (усыновители), если один из них имеет место жительства в городе Москве совместно с ребенком, в связи с рождением которого предоставляется государственная услуга, а другой – за пределами территории города Москвы (независимо от его гражданства).

2.5.3. Одинокaя мать, имеющая место жительства в городе Москве.

2.5.4. Единственный усыновитель, имеющий место жительства в городе Москве совместно с ребенком, в связи с рождением которого предоставляется государственная услуга.

Опекунам государственная услуга предоставляется в случае, если родители ребенка, в связи с рождением которого предоставляется государственная услуга, относятся к числу лиц, указанных в подпунктах 2.5.1. – 2.5.4. настоящего Регламента.

2.6. Интересы заявителя, указанного в пункте 2.5. настоящего Регламента, может представлять иное лицо, уполномоченное заявителем в установленном порядке (далее – уполномоченное лицо).

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

2.7. При обращении за предоставлением государственной услуги представляется:

2.7.1. Запрос (заявление) на предоставление государственной услуги.

- 4 -

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, с отметкой о регистрации.

2.7.3. Документ, удостоверяющий личность второго родителя (при наличии), с отметкой о регистрации.

2.7.4. Свидетельство о рождении ребенка (детей) или документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка (детей), выданный в установленном порядке (в случае рождения ребенка (детей) на территории иностранного государства).

2.7.5. Документ о регистрации ребенка, в связи с рождением которого предоставляется государственная услуга, по месту жительства в Москве (для заявителей, указанных в подпункте 2.5.2. настоящего Регламента), а именно один из следующих:

2.7.5.1. Единый жилищный документ.

2.7.5.2. Домовая книга/выписка из домовой книги.

2.7.5.3. Копия финансово-лицевого счета нанимателя жилого помещения.

2.7.5.4. Справка, выданная организацией, имеющей жилищный фонд на праве хозяйственного ведения либо на праве оперативного управления (ЖК, ЖСК, ТСЖ, общежития и т.д.).

Заявитель имеет право предоставить иные документы, подтверждающие факт регистрации по месту жительства в городе Москве ребенка, в связи с рождением которого предоставляется государственная услуга.

2.7.6. Свидетельство о рождении старшего ребенка (старших детей) или документ, подтверждающий факт рождения и регистрации старшего ребенка (старших детей), выданный в установленном порядке

(в случае рождения старшего ребенка (старших детей) на территории иностранного государства) (для определения размера предоставляемой государственной услуги).

2.7.7. Свидетельство об установлении отцовства (при наличии).

2.7.8. Документы, подтверждающие проживание ребенка (детей) от предыдущих браков или рожденных вне брака, в данной семье (для учета детей от предыдущих браков или рожденных вне брака):

2.7.8.1. Свидетельство о смерти второго родителя.

2.7.8.2. Свидетельство о расторжении брака.

2.7.8.3. Вступившее в законную силу решение суда о передаче ребенка (детей) на воспитание одному из родителей.

- 5 -

Заявитель имеет право предоставить иные документы, подтверждающие факт совместного проживания детей в семье заявителя.

2.7.9. Свидетельство о заключении брака (для определения размера государственной услуги с учетом детей мужа и усыновленных им детей).

2.7.10. Документ, подтверждающий права лица, заменяющего родителей (в случае обращения в качестве заявителя опекуна или усыновителя ребенка), а именно один из следующих:

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

2.7.10.2. Вступившее в законную силу решение суда об усыновлении (удочерении) ребенка (детей) либо свидетельство об усыновлении (удочерении).

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

2.7.11.1. Справка об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце (матери) ребенка.

2.7.11.2. Свидетельство о смерти второго родителя.

2.7.11.3. Свидетельство о расторжении брака.

2.7.11.4. Вступившее в законную силу решение суда о признании второго родителя безвестно отсутствующим.

2.7.12. Оригинал и (или) заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего 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, удостоверяющим личность заявителя (второго родителя).

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

2.8. При получении доступа к необходимым для предоставления государственной услуги сведениям Базового регистра, к заявителю не предъявляется требование о подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подпунктах 2.7.4. (в части свидетельства о рождении ребенка), 2.7.5.1. - 2.7.5.3., 2.7.6. (в части свидетельства о рождении ребенка), 2.7.7., 2.7.8.1., 2.7.8.2., 2.7.9., 2.7.10.1., 2.7.11.2., 2.7.11.3. и 2.7.12. настоящего Регламента.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.



2.9. С 1 января 2013 года на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы заявитель имеет возможность заполнения интерактивной формы запроса, приложения к запросу электронных образцов документов.

При организации возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) электронный документ подписывается электронной цифровой подписью (электронной подписью).

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме "Личный кабинет" Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

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

Срок предоставления государственной услуги

2.11. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов исполнительной власти и организаций в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать 10 дней.

2.12. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации запроса.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

2.13.1. Представленные документы не соответствуют установленным требованиям.

2.13.2. Представлен неполный комплект документов, необходимых для получения государственной услуги, предусмотренный настоящими Регламентом.

2.13.3. В представленных документах содержатся противоречивые сведения.

2.13.4. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представление заявителя.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.14. Письменное решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для получения государственной услуги, оформляется по требованию заявителя или уполномоченного лица, подписывается начальником УСЗН района города Москвы и выдается с указанием причин отказа.

С 1 января 2013 года отказ в приеме документов может быть направлен заявителю в форме электронного документа через Портал

государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

При организации возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) электронный документ подписывается электронной цифровой подписью (электронной подписью).

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме "личный кабинет" Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

#### Приостановление предоставления государственной услуги

2.15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги настоящим Регламентом не предусмотрены.

#### Отказ в предоставлении государственной услуги

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.16.1. Отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

2.16.2. Представление неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения документов.

2.16.3. Получение государственной услуги вторым родителем.

- 8 -

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

2.17. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается начальником УСЗН района города Москвы и выдается с указанием причин отказа.

С 1 января 2013 года отказ в предоставлении государственной услуги может быть направлен заявителю в форме электронного документа через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

При организации возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) электронный документ подписывается электронной цифровой подписью (электронной подписью).

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме "личный кабинет" Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

#### Результат предоставления государственной услуги

2.18. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.18.1. Решение УСЗН района города Москвы о назначении дополнительного единовременного пособия в связи с рождением ребенка молодым семьям (далее - решение о предоставлении государственной услуги).

2.18.2. Решение УСЗН района города Москвы об отказе в назначении дополнительного единовременного пособия в связи с рождением ребенка молодым семьям (далее - решение об отказе в предоставлении государственной услуги).

2.19. Документ и (или) информация, подтверждающие отказ в предоставлении государственной услуги может быть:

2.19.1. Выдан лично заявителю или уполномоченному лицу в форме документа на бумажном носителе.

2.19.2. Направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

С 1 января 2013 года результат предоставления государственной услуги может быть направлен заявителю в форме электронного документа через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

- 9 -

При организации возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) электронный документ подписывается электронной цифровой подписью (электронной подписью).

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме "личный кабинет" Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих отказ в предоставлении государственной услуги, указывается в запросе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.20. Сведения о конечных результатах предоставления государственной услуги вносятся в Базовый регистр в следующем составе:

2.20.1. Сведения об отношении жителя (заявителя) к льготным категориям:

2.20.1.1. Получатель льгот (страховой номер индивидуального лицевого счета, далее - СНИЛС) (заявитель).

2.20.1.2. Код льготной категории (указывается по справочнику льготных категорий Базового регистра).

2.20.1.3. Дата начала действия льготной категории (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).

2.20.1.4. Основание начала действия льготной категории (решение о предоставлении государственной услуги).

2.20.1.5. Дата окончания действия льготной категории (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).

2.20.1.6. Основание окончания действия льготной категории (решение о предоставлении государственной услуги).

2.20.2. Сведения о доступных мерах социальной поддержки:

2.20.2.1. Получатель мер социальной поддержки (СНИЛС) (заявитель).

2.20.2.2. Код меры социальной поддержки (указывается по справочнику мер социальной поддержки Базового регистра).

2.20.2.3. Дата начала действия меры социальной поддержки (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).

2.20.2.4. Основание начала действия меры социальной поддержки (решение о предоставлении государственной услуги).

2.20.2.5. Дата окончания действия меры социальной поддержки (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).

- 10 -

2.20.2.6. Основание окончания действия меры социальной поддержки (решение о предоставлении государственной услуги).

2.20.3. Сведения о предоставленных мерах социальной поддержки:

2.20.3.1. Получатель мер социальной поддержки (СНИЛС) (заявитель).

2.20.3.2. Код меры социальной поддержки (указывается по справочнику мер социальной поддержки Базового регистра).

2.20.3.3. Дата заявления на предоставление мер социальной поддержки (дата подачи запроса со всеми необходимыми документами).

2.20.3.4. Дата предоставления меры социальной поддержки (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).

2.20.3.5. Объем предоставленных мер социальной поддержки (размер предоставляемой государственной услуги).

Плата за предоставление государственной услуги

2.21. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.22. Качество и доступность государственной услуги характеризуется следующими показателями:

2.22.1. Срок предоставления государственной услуги – 10 дней.

2.22.2. Время ожидания в очереди при подаче запроса – не более 60 минут.

2.22.3. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги – не более 60 минут.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.23. Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

2.23.1. На стендах в помещениях УСЗН районов города Москвы.

2.23.2. На официальном сайте органа власти, предоставляющего государственную услугу.

2.23.3. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме с 1 января 2013 года заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

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

Последовательность административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя

следующие административные процедуры:

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

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

3.1.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги с внесением сведений о конечном результате услуги в Базовый регистр либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4. Направление в кредитные организации выплатных документов или выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих отказ в предоставлении государственной услуги.

Прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса и документов (информации) на предоставление государственной услуги.

3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист УСЗН района города Москвы (далее – должностное лицо, ответственное за прием документов).

Должностное лицо, ответственное за прием документов:

- 12 -

3.4. Осуществляет прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Едиными требованиями;

3.5. Комплектует запрос и представленные документы в личное дело обслуживаемого лица.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.7. Результатом административной процедуры являются:

3.7.1. Сформированное личное дело обслуживаемого лица, содержащее запрос и представленные документы.

3.7.2. Отказ в приеме документов.

Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.8. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела обслуживаемого лица.

3.9. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист УСЗН района города Москвы (далее – должностное лицо, ответственное за обработку документов).

Должностное лицо, ответственное за обработку документов:

3.10. Проводит анализ сведений, содержащихся в запросе, представленных документах, и сведений, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия, и устанавливает наличие права заявителя на предоставление государственной услуги.

3.11. При подтверждении права заявителя на получение государственной услуги по результатам анализа имеющихся сведений определяет размер предоставляемой государственной услуги.

3.12. Готовит проект решения УСЗН района города Москвы о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.13. Обеспечивает проведение контроля правомерности предоставления государственной услуги и размера предоставляемой государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги и визирование проектов соответствующего решения у руководителя структурного подразделения УСЗН района города Москвы.

3.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.15. Результатом административной процедуры являются:

- 13 -

3.15.1. Проект решения о предоставлении государственной услуги с указанием размера предоставляемой государственной услуги.

3.15.2. Проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги с внесением сведений о конечном результате услуги в Базовый регистр либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.16. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела обслуживаемого лица и проекта соответствующего решения.

3.17. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник УСЗН района города Москвы (далее - должностное лицо, ответственное за принятие решения).

Должностное лицо, ответственное за принятие решения:

3.18. Принимает решение в порядке, установленном Едиными требованиями.

3.19. Обеспечивает внесение сведений, характеризующих конечный результат предоставления государственной услуги, в Базовый регистр в установленном порядке.

3.20. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.21. Результатом административной процедуры является:

3.21.1. Решение УСЗН района города Москвы о предоставлении государственной услуги.

3.21.2. Решение УСЗН района города Москвы об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.21.3. Сведения, характеризующие конечный результат предоставления государственной услуги в Базовом регистре.

Передача в кредитные организации выплатных документов или выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих отказ в предоставлении государственной услуги

3.22. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела обслуживаемого лица и соответствующего решения.

- 14 -

3.23. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист УСЗН района города Москвы (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги).

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги:

3.24. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги:

3.24.1. Направляет в кредитные организации выплатные документы.

3.24.2. Помещает экземпляр соответствующего решения в личное дело обслуживаемого лица.

3.25. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги направляет заявителю копию решения со всеми представленными документами с указанием порядка обжалования.

3.26. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.27. Результатом административной процедуры является:

3.27.1. Передача выплатных документов в кредитные организации.

3.27.2. Выдача (направление) заявителю решения УСЗН района города Москвы об отказе в предоставлении государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется органом власти, предоставляющим государственную услугу, и Главным контрольным управлением города Москвы в формах, установленных Правительством Москвы.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами УСЗН района города Москвы положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется начальником УСЗН района города Москвы, и уполномоченными им должностными лицами.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, утверждается начальником УСЗН района города Москвы.

- 15 -

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений УСЗН района города Москвы и действий (бездействия) должностных лиц УСЗН района города Москвы

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц УСЗН района города Москвы, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в орган власти, предоставляющий государственную услугу, и (или) в Главное контрольное управление города Москвы по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на официальном сайте органа власти, предоставляющего государственную услугу, официальном сайте Главного контрольного управления города Москвы, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы, в порядке, установленном правовыми актами Российс-

кой Федерации, правовыми актами города Москвы.

Приложение 7  
к постановлению Правительства Москвы  
от 3 июля 2012 г. N 301-ПП

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

1. Общие положения

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

1.2. Административные процедуры (действия) и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются, в том числе в электронном виде, с использованием сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее - Базовый регистр), и Единых требований к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленных Правительством Москвы (далее - Единые требования).

1.3. Государственная услуга "Назначение и предоставление единовременной компенсационной выплаты на возмещение расходов в связи с рождением (усыновлением) ребенка" (далее - государственная услуга) предоставляется, если обращение за ней последовало не позднее шести месяцев со дня рождения ребенка.

1.4. При определении размера предоставляемой государственной услуги учитываются дети, ранее рожденные (усыновленные) матерью ребенка, с учетом рождения которого предоставляется государственная услуга, в том числе ее дети от предыдущих браков и рожденные (усыновленные) ею вне брака, независимо от их возраста и фактического проживания в семье (за исключением детей, в отношении которых мать лишена родительских прав).

1.5. Дети мужа и усыновленные им дети учитываются при определении размера предоставляемой государственной услуги в случае лишения их матери в отношении них родительских прав, ее смерти либо передачи детей на воспитание отцу на основании решения суда.

- 2 -

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги



2.1. Назначение и предоставление единовременной компенсационной выплаты на возмещение расходов в связи с рождением (усыновлением) ребенка.

Правовые основания предоставления государственной услуги

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Законом города Москвы от 23 ноября 2005 г. N 60 "О социальной поддержке семей с детьми в городе Москве";

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

Наименование органа исполнительной власти города Москвы (организации), предоставляющего государственную услугу, государственных учреждений города Москвы и иных организаций, участвующих в предоставлении услуги

2.3. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Департаментом социальной защиты населения города Москвы (далее - орган власти, предоставляющий государственную услугу) в лице территориальных подразделений органа власти, предоставляющего государственную услугу - управлений социальной защиты населения районов города Москвы (далее - УСЗН района города Москвы) по месту жительства в городе Москве.

2.4. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

2.4.1. Органами записи актов гражданского состояния города Москвы.

- 3 -

2.4.2. Государственными казенными учреждениями города Москвы инженерными службами районов.

2.4.3. Органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований.

Заявители

2.5. В качестве заявителей может выступать один из родителей родившегося ребенка либо лицо, его заменяющее (усыновитель, опекун) из числа граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, зарегистрированных органами регистрационного учета по месту жительства в городе Москве.

Если один из родителей ребенка, в связи с рождением которого предоставляется государственная услуга, не имеет регистрации по месту жительства в городе Москве, государственная услуга предоставляется другому родителю, зарегистрированному по месту жительства в городе Москве, при условии, что совместно с ним зарегистрирован ребенок (дети), в связи с рождением которого (которых) предоставляется государственная услуга.

Опекуну ребенка, проживающему совместно с подопечным в городе Москве, не имеющему регистрации в городе Москве по месту жительства

ва, государственная услуга предоставляется при условии регистрации по месту жительства в городе Москве ребенка, в связи с рождением которого предоставляется государственная услуга.

2.6. Интересы заявителя, указанного в пункте 2.5. настоящего Регламента, может представлять иное лицо, уполномоченное заявителем в установленном порядке (далее – уполномоченное лицо).

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

2.7. При обращении за предоставлением государственной услуги представляется:

2.7.1. Запрос (заявление) на предоставление государственной услуги.

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, с отметкой о регистрации.

2.7.3. Документ, удостоверяющий личность второго родителя, с отметкой о регистрации (при наличии).

- 4 -

2.7.4. Свидетельство о рождении ребенка (детей) или документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка (детей), выданный в установленном порядке (в случае рождения ребенка (детей) на территории иностранного государства).

2.7.5. Документ о регистрации ребенка, в связи с рождением которого предоставляется государственная услуга, по месту жительства в Москве (для семей, в которых один из родителей зарегистрирован по месту жительства за пределами территории города Москвы), а именно один из следующих:

2.7.5.1. Единый жилищный документ.

2.7.5.2. Домовая книга/выписка из домовой книги.

2.7.5.3. Копия финансово-лицевого счета нанимателя жилого помещения.

2.7.5.4. Справка, выданная организацией, имеющей жилищный фонд на праве хозяйственного ведения либо на праве оперативного управления (ЖК, ЖСК, ТСЖ, общежития и т.д.).

Заявитель имеет право предоставить иные документы, подтверждающие факт регистрации по месту жительства в городе Москве ребенка, в связи с рождением которого предоставляется государственная услуга.

2.7.6. Свидетельство о рождении старшего ребенка (старших детей) или документ, подтверждающий факт рождения и регистрации старшего ребенка (старших детей), выданный в установленном порядке (в случае рождения старшего ребенка (старших детей) на территории иностранного государства) (для определения размера предоставляемой государственной услуги).

2.7.7. Свидетельство об установлении отцовства (при наличии).

2.7.8. Для определения размера предоставляемой государственной услуги с учетом детей мужа от предыдущих браков или рожденных вне брака и фактически проживающих в данной семье, дополнительно представляется один из следующих документов:

2.7.8.1. Вступившее в законную силу решение суда о лишении матери родительских прав.

2.7.8.2. Свидетельство о смерти матери.

2.7.8.3. Вступившее в законную силу решение суда о передаче ребенка (детей) на воспитание отцу.

2.7.8.4. Вступившее в законную силу решение суда о признании матери безвестно отсутствующей.

- 5 -

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

2.7.9.1. Справка об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце (матери) ребенка.

2.7.9.2. Свидетельство о смерти второго родителя.

2.7.9.3. Свидетельство о расторжении брака.

2.7.9.4. Вступившее в законную силу решение суда о признании второго родителя безвестно отсутствующим.

2.7.10. Документ, подтверждающий права лица, заменяющего родителей (в случае обращения в качестве заявителя опекуна или усыновителя ребенка), а именно один из следующих:

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

2.7.10.2. Вступившее в законную силу решение суда об усыновлении (удочерении) ребенка (детей) либо свидетельство об усыновлении (удочерении).

2.7.11. Оригинал и (или) заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего 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, удостоверяющим личность заявителя (второго родителя).

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

2.8. При получении доступа к необходимым для предоставления государственной услуги сведениям Базового регистра, к заявителю не предъявляется требование о подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подпунктах 2.7.4. (в части свидетельства о рождении ребенка), 2.7.5.1. – 2.7.5.3., 2.7.6. (в части свидетельства о рождении ребенка), 2.7.7., 2.7.8.2., 2.7.9.2., 2.7.9.3., 2.7.10.1. и 2.7.11. настоящего Регламента.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.9. С 1 января 2013 года на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы заявитель имеет возможность заполнения интерактивной формы запроса, приложения к запросу электронных образцов документов.

- 6 -

При организации возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) электронный документ подписывается электронной цифровой подписью (электронной подписью).

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме "личный кабинет" Портала государственных и муниципальных услуг (функций) горо-

да Москвы.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления  
государственной услуги

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

Срок предоставления государственной услуги

2.11. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов исполнительной власти и организаций в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать 10 дней.

2.12. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации запроса.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления  
государственной услуги

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

2.13.1. Представленные документы не соответствуют установленным требованиям.

2.13.2. Представлен неполный комплект документов, необходимых для получения государственной услуги, предусмотренный настоящим Регламентом.

2.13.3. В представленных документах содержатся противоречивые сведения.

2.13.4. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя.

- 7 -

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.14. Письменное решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для получения государственной услуги, оформляется по требованию заявителя или уполномоченного лица, подписывается начальником УСЗН района города Москвы и выдается с указанием причин отказа.

С 1 января 2013 года отказ в приеме документов может быть направлен заявителю в форме электронного документа через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

При организации возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) электронный документ подписывается электронной цифровой подписью (электронной подписью).

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме "личный кабинет" Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

Приостановление предоставления государственной услуги

2.15. Основания для приостановления предоставления государс-

твенной услуги настоящим Регламентом не предусмотрены.

#### Отказ в предоставлении государственной услуги

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.16.1. Отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

2.16.2. Представление неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения документов.

2.16.3. Получение государственной услуги вторым родителем.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

2.17. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается начальником УСЗН района города Москвы и выдается с указанием причин отказа.

- 8 -

С 1 января 2013 года отказ в предоставлении государственной услуги может быть направлен заявителю в форме электронного документа через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

При организации возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) электронный документ подписывается электронной цифровой подписью (электронной подписью).

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме "личный кабинет" Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

#### Результат предоставления государственной услуги

2.18. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

2.19. Документ и (или) информация, подтверждающие отказ в предоставлении государственной услуги может быть:

2.19.1. Выдан лично заявителю или уполномоченному лицу в форме документа на бумажном носителе.

2.19.2. Направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

С 1 января 2013 года результат предоставления государственной услуги может быть направлен заявителю в форме электронного документа через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

При организации возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) электронный документ подписывается

электронной цифровой подписью (электронной подписью).

- 9 -

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме "личный кабинет" Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих отказ в предоставлении государственной услуги, указывается в запросе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.20. Сведения о конечных результатах предоставления государственной услуги вносятся в Базовый регистр в следующем составе:

2.20.1. Сведения об отношении жителя (заявителя) к льготным категориям:

2.20.1.1. Получатель льгот (страховой номер индивидуального лицевого счета, далее - СНИЛС) (заявитель).

2.20.1.2. Код льготной категории (указывается по справочнику льготных категорий Базового регистра).

2.20.1.3. Дата начала действия льготной категории (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).

2.20.1.4. Основание начала действия льготной категории (решение о предоставлении государственной услуги).

2.20.1.5. Дата окончания действия льготной категории (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).

2.20.1.6. Основание окончания действия льготной категории (решение о предоставлении государственной услуги).

2.20.2. Сведения о доступных мерах социальной поддержки:

2.20.2.1. Получатель мер социальной поддержки (СНИЛС) (заявитель).

2.20.2.2. Код меры социальной поддержки (указывается по справочнику мер социальной поддержки Базового регистра).

2.20.2.3. Дата начала действия меры социальной поддержки (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).

2.20.2.4. Основание начала действия меры социальной поддержки (решение о предоставлении государственной услуги).

2.20.2.5. Дата окончания действия меры социальной поддержки (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).

2.20.2.6. Основание окончания действия меры социальной поддержки (решение о предоставлении государственной услуги).

2.20.3. Сведения о предоставленных мерах социальной поддержки:

2.20.3.1. Получатель мер социальной поддержки (СНИЛС) (заявитель).

2.20.3.2. Код меры социальной поддержки (указывается по справочнику мер социальной поддержки Базового регистра).

2.20.3.3. Дата заявления на предоставление мер социальной поддержки (дата подачи запроса со всеми необходимыми документами).

2.20.3.4. Дата предоставления меры социальной поддержки (дата

- 10 -

вынесения решения о предоставлении государственной услуги).

2.20.3.5. Объем предоставленных мер социальной поддержки (размер предоставляемой государственной услуги).

#### Плата за предоставление государственной услуги

2.21. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

2.22. Качество и доступность государственной услуги характеризуется следующими показателями:

2.22.1. Срок предоставления государственной услуги - 10 дней.

2.22.2. Время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 60 минут.

2.22.3. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - не более 60 минут.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.23. Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

2.23.1. На стендах в помещениях УСЗН районов города Москвы.

2.23.2. На официальном сайте органа власти, предоставляющего государственную услугу.

2.23.3. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме с 1 января 2013 года заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной ус-

- 11 -

луги через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

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

#### Последовательность административных процедур

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

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

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

3.1.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги с внесением сведений о конечном результате услуги в Базовый регистр либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4. Направление в кредитные организации (либо организации федеральной почтовой связи) выплатных документов или выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих отказ в предоставлении государственной услуги.

Прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса и документов (информации) на предоставление государственной услуги.

3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист УСЗН района города Москвы (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов).

Должностное лицо, ответственное за прием документов:

3.4. Осуществляет прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Едиными требованиями.

3.5. Комплектует запрос и представленные документы в личное дело обслуживаемого лица.

- 12 -

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.7. Результатом административной процедуры являются:

3.7.1. Сформированное личное дело обслуживаемого лица, содержащее запрос и представленные документы.

3.7.2. Отказ в приеме документов.

Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.8. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела обслуживаемого лица.

3.9. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист УСЗН района города Москвы (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов).

Должностное лицо, ответственное за обработку документов:

3.10. Проводит анализ сведений, содержащихся в запросе, представленных документах, и сведений, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия, и устанавливает наличие права заявителя на предоставление государственной услуги.

3.11. При подтверждении права заявителя на получение государственной услуги по результатам анализа имеющихся сведений определяет размер предоставляемой государственной услуги.

3.12. Готовит проект решения УСЗН района города Москвы о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.13. Обеспечивает проведение контроля правомерности предоставления государственной услуги и размера предоставляемой государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги и визирование проектов соответствующего решения у руководителя структурного подразделения УСЗН района города Москвы.

3.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.15. Результатом административной процедуры являются:

3.15.1. Проект решения о предоставлении государственной услуги с указанием размера предоставляемой государственной услуги.

3.15.2. Проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.



Принятие решения о предоставлении государственной услуги с внесением сведений о конечном результате услуги в Базовый регистр либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.16. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела обслуживаемого лица и проекта соответствующего решения.

3.17. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник УСЗН района города Москвы (далее - должностное лицо, ответственное за принятие решения).

Должностное лицо, ответственное за принятие решения:

3.18. Принимает решение в порядке, установленном Едиными требованиями.

3.19. Обеспечивает внесение сведений, характеризующих конечный результат предоставления государственной услуги, в Базовый регистр в установленном порядке.

3.20. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.21. Результатом административной процедуры является:

3.21.1. Решение УСЗН района города Москвы о предоставлении государственной услуги.

3.21.2. Решение УСЗН района города Москвы об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.21.3. Сведения, характеризующие конечный результат предоставления государственной услуги в Базовом регистре.

Передача в кредитные организации (либо организации федеральной почтовой связи) выплатных документов или выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих отказ в предоставлении государственной услуги

3.22. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела обслуживаемого лица и соответствующего решения.

3.23. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист УСЗН района города

Москвы (далее - должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги).

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги:

3.24. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги:

3.24.1. Направляет в кредитные организации либо организации федеральной почтовой связи выплатные документы.

3.24.2. Помещает экземпляр соответствующего решения в личное дело обслуживаемого лица.

3.25. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги направляет заявителю копию решения со всеми представленными документами с указанием порядка обжалования.

3.26. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.27. Результатом административной процедуры является:

3.27.1. Передача выплатных документов в кредитные организации либо организации федеральной почтовой связи.

3.27.2. Выдача (направление) заявителю решения УСЗН района города Москвы об отказе в предоставлении государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется органом власти, предоставляющим государственную услугу, и Главным контрольным управлением города Москвы в формах, установленных Правительством Москвы.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами УСЗН района города Москвы положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется начальником УСЗН района города Москвы, и уполномоченными им должностными лицами.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, утверждается начальником УСЗН района города Москвы.

- 15 -

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений УСЗН района города Москвы и действий (бездействия) должностных лиц УСЗН района города Москвы

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц УСЗН района города Москвы, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в орган власти, предоставляющий государственную услугу, и (или) в Главное контрольное управление города Москвы по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на официальном сайте органа власти, предоставляющего государственную услугу, официальном сайте Главного контрольного управления города Москвы, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы, в порядке, установленном правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы.

Приложение 8  
к постановлению Правительства Москвы  
от 3 июля 2012 г. N 301-ПП

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги "Назначение и  
предоставление единовременной компенсационной выплаты на  
возмещение расходов в связи с рождением одновременно**

## **трех и более детей"**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение и предоставление единовременной компенсационной выплаты на возмещение расходов в связи с рождением одновременно трёх и более детей" (далее – Регламент) устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемые по запросу (заявлению) физического лица либо его уполномоченного представителя.

1.2. Административные процедуры (действия) и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются, в том числе в электронном виде, с использованием сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее – Базовый регистр), и Единых требований к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленных Правительством Москвы (далее – Единые требования).

1.3. Государственная услуга "Назначение и предоставление единовременной компенсационной выплаты на возмещение расходов в связи с рождением одновременно трёх и более детей" (далее – государственная услуга) предоставляется, если обращение за ней последовало не позднее шести месяцев со дня рождения детей.

### 2. Стандарт предоставления государственной услуги.

Наименование государственной услуги.

2.1. Назначение и предоставление единовременной компенсационной выплаты на возмещение расходов в связи с рождением одновременно трёх и более детей.

- 2 -

Правовые основания предоставления государственной услуги.

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Законом города Москвы от 23 ноября 2005 г. N 60 "О социальной поддержке семей с детьми в городе Москве";

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

Наименование органа исполнительной власти города Москвы (организации), предоставляющего государственную услугу, государственных учреждений города Москвы и иных организаций, участвующих в предоставлении услуги.

2.3. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Департаментом социальной защиты населения города Москвы (далее – орган власти, предоставляющий государственную услугу) в лице территориальных подразделений органа власти, предоставляющего государственную услугу – управлений социальной защиты насе-

ния районов города Москвы (далее - УСЗН района города Москвы) по месту жительства в городе Москве.

2.4. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

2.4.1. Органами записи актов гражданского состояния города Москвы.

2.4.2. Государственными казенными учреждениями города Москвы, инженерными службами районов.

2.4.3. Органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований.

#### Заявители

2.5. В качестве заявителей может выступать один из родителей родившихся детей либо лицо, его заменяющее (усыновитель, опекун) из числа граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, зарегистрированных органами регистрационного учета по месту жительства в городе Москве.

- 3 -

Если один из родителей не имеет регистрации по месту жительства в городе Москве, государственная услуга предоставляется другому родителю, зарегистрированному по месту жительства в городе Москве совместно с детьми, в связи с рождением которых предоставляется государственная услуга.

Опекуну детей, проживающему совместно с подопечными в городе Москве, не имеющему регистрации по месту жительства в городе Москве, государственная услуга предоставляется при условии регистрации по месту жительства в городе Москве детей, в связи с рождением которых предоставляется государственная услуга.

2.6. Интересы заявителя, указанного в пункте

2.5. настоящего Регламента, может представлять иное лицо, уполномоченное заявителем в установленном порядке (далее - уполномоченное лицо).

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

2.7. При обращении за предоставлением государственной услуги представляется:

2.7.1. Запрос (заявление) на предоставление государственной услуги.

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, с отметкой о регистрации.

2.7.3. Документ, удостоверяющий личность второго родителя (при наличии), с отметкой о регистрации.

2.7.4. Свидетельства о рождении детей или документы, подтверждающие факт рождения и регистрации детей, выданные в установленном порядке (в случае рождения детей на территории иностранного государства).

2.7.5. Документ о регистрации детей, в связи с рождением которых предоставляется государственная услуга, по месту жительства в городе Москве (для семей, в которых один из родителей зарегистрирован по месту жительства за пределами территории города Моск-

вы), а именно один из следующих:

2.7.5.1. Единый жилищный документ.

2.7.5.2. Домовая книга/выписка из домовой книги.

- 4 -

2.7.5.3. Копия финансово-лицевого счета нанимателя жилого помещения.

2.7.5.4. Справка, выданная организацией, имеющей жилищный фонд на праве хозяйственного ведения либо на праве оперативного управления (ЖК, ЖСК, ТСЖ, общежития и т.д.).

Заявитель имеет право предоставить иные документы, подтверждающие факт регистрации по месту жительства в городе Москве детей, в связи с рождением которых предоставляется государственная услуга.

2.7.6. Свидетельства об установлении отцовства (при наличии).

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

2.7.7.1. Справка об основании внесения в свидетельства о рождении сведений об отце (матери) детей.

2.7.7.2. Свидетельство о смерти второго родителя.

2.7.7.3. Свидетельство о расторжении брака.

2.7.7.4. Вступившее в законную силу решение суда о признании второго родителя безвестно отсутствующим.

2.7.8. Документ, подтверждающий права лица, заменяющего родителей (в случае обращения в качестве заявителя опекуна или усыновителя ребенка), а именно один из следующих:

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

2.7.8.2. Вступившее в законную силу решение суда об усыновлении (удочерении) детей либо свидетельства об усыновлении (удочерении).

2.7.9. Оригинал и (или) заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего 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, удостоверяющим личность заявителя (второго родителя).

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

2.8. При получении доступа к необходимым для предоставления государственной услуги сведениям Базового регистра, к заявителю не предъявляется требование о подаче документов, необходимых для пре-

- 5 -

доставления государственной услуги, указанных в подпунктах 2.7.4. (в части свидетельств о рождении детей), 2.7.5.1.- 2.7.5.3., 2.7.6., 2.7.7.2., 2.7.7.3., 2.7.8.1. и 2.7.9. настоящего Регламента.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.9. С 1 января 2013 года на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы заявитель имеет возможность заполнения интерактивной формы запроса, приложения к запросу электронных образцов документов.

При организации на указанном Портале возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) электронный документ подписывается электронной цифровой подписью (электронной подписью).

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме "Личный кабинет" Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

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

Срок предоставления государственной услуги

2.11. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов исполнительной власти и организаций в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать 10 дней.

2.12. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации запроса.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

2.13.1. Представленные документы не соответствуют установленным требованиям.

2.13.2. Представлен неполный комплект документов, необходимых для получения государственной услуги, предусмотренный настоящим Регламентом.

2.13.3. В представленных документах содержатся противоречивые сведения.

2.13.4. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.14. Письменное решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для получения государственной услуги, оформляется по требованию заявителя или уполномоченного лица, подписывается начальником УСЗН района города Москвы и выдается с указанием причин отказа.

С 1 января 2013 года отказ в приеме документов может быть направлен заявителю в форме электронного документа через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

При организации возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) электронный документ подписывается электронной цифровой подписью (электронной подписью).

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме "личный кабинет" Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

#### Приостановление предоставления государственной услуги

2.15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги настоящим Регламентом не предусмотрены.

#### Отказ в предоставлении государственной услуги

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 7 -

2.16.1. Отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

2.16.2. Представление неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения документов.

2.16.3. Получение государственной услуги вторым родителем.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

2.17. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается начальником УСЗН района города Москвы и выдается с указанием причин отказа.

С 1 января 2013 года отказ в предоставлении государственной услуги может быть направлен заявителю в форме электронного документа через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

При организации возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) электронный документ подписывается электронной цифровой подписью (электронной подписью).

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме "личный кабинет" Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

#### Результат предоставления государственной услуги

2.18. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.18.1. Решение УСЗН района города Москвы о назначении единовременной компенсационной выплаты на возмещение расходов в связи с рождением одновременно трёх и более детей (далее - решение о предоставлении государственной услуги).

2.18.2. Решение УСЗН района города Москвы об отказе в назначении единовременной компенсационной выплаты на возмещение расходов в связи с рождением одновременно трёх и более детей (далее - решение об отказе в предоставлении государственной услуги).

2.19. Документ и (или) информация, подтверждающие отказ в

предоставлении государственной услуги, может быть:

2.19.1. Выдан лично заявителю или уполномоченному лицу в форме документа на бумажном носителе.

- 8 -

2.19.2. Направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

С 1 января 2013 года результат предоставления государственной услуги может быть направлен заявителю в форме электронного документа через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

При организации возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) электронный документ подписывается электронной цифровой подписью (электронной подписью).

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме "личный кабинет" Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих отказ в предоставлении государственной услуги, указывается в запросе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.20. Сведения о конечных результатах предоставления государственной услуги вносятся в Базовый регистр в следующем составе:

2.20.1. Сведения об отношении жителя (заявителя) к льготным категориям:

2.20.1.1. Получатель льгот (страховой номер индивидуального лицевого счета, далее - СНИЛС) (заявитель).

2.20.1.2. Код льготной категории (указывается по справочнику льготных категорий Базового регистра).

2.20.1.3. Дата начала действия льготной категории (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).

2.20.1.4. Основание начала действия льготной категории (решение о предоставлении государственной услуги).

2.20.1.5. Дата окончания действия льготной категории (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).

2.20.1.6. Основание окончания действия льготной категории (решение о предоставлении государственной услуги).

2.20.2. Сведения о доступных мерах социальной поддержки:

2.20.2.1. Получатель мер социальной поддержки (СНИЛС) (заявитель)/

2.20.2.2. Код меры социальной поддержки (указывается по справочнику мер социальной поддержки Базового регистра).

- 9 -

2.20.2.3. Дата начала действия меры социальной поддержки (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).

2.20.2.4. Основание начала действия меры социальной поддержки (решение о предоставлении государственной услуги).

2.20.2.5. Дата окончания действия меры социальной поддержки (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).



2.20.2.6. Основание окончания действия меры социальной поддержки (решение о предоставлении государственной услуги).

2.20.3. Сведения о предоставленных мерах социальной поддержки:

2.20.3.1. Получатель мер социальной поддержки (СНИЛС) (заявитель).

2.20.3.2. Код меры социальной поддержки (указывается по справочнику мер социальной поддержки Базового регистра).

2.20.3.3. Дата заявления на предоставление мер социальной поддержки (дата подачи запроса со всеми необходимыми документами).

2.20.3.4. Дата предоставления меры социальной поддержки (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).

2.20.3.5. Объем предоставленных мер социальной поддержки (размер предоставляемой государственной услуги).

#### Плата за предоставление государственной услуги

2.21. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

2.22. Качество и доступность государственной услуги характеризуется следующими показателями:

2.22.1. Срок предоставления государственной услуги – 10 дней.

2.22.2. Время ожидания в очереди при подаче запроса – не более 60 минут.

2.22.3. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги – не более 60 минут.

- 10 -

#### Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.23. Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

2.23.1. На стендах в помещениях УСЗН районов города Москвы.

2.23.2. На официальном сайте органа власти, предоставляющего государственную услугу.

2.23.3. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме с 1 января 2013 года заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

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

#### Последовательность административных процедур

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

3.1.1. Прием (получение) запроса и документов (информации),

необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.1.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги с внесением сведений о конечном результате услуги в Базовый регистр либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4. Направление в кредитные организации (либо организации федеральной почтовой связи) выплатных документов или выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих отказ в предоставлении государственной услуги.

Прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

- 11 -

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса и документов (информации) на предоставление государственной услуги.

3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист УСЗН района города Москвы (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов).

Должностное лицо, ответственное за прием документов:

3.4. Осуществляет прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Едиными требованиями;

3.5. Комплектует запрос и представленные документы в личное дело обслуживаемого лица.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.7. Результатом административной процедуры являются:

3.7.1. Сформированное личное дело обслуживаемого лица, содержащее запрос и представленные документы;

3.7.2. Отказ в приеме документов.

Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.8. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела обслуживаемого лица.

3.9. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист УСЗН района города Москвы (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов).

Должностное лицо, ответственное за обработку документов:

3.10. Проводит анализ сведений, содержащихся в запросе, представленных документах, и сведений, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия, и устанавливает наличие права заявителя на предоставление государственной услуги;

3.11. При подтверждении права заявителя на получение государственной услуги по результатам анализа имеющихся сведений определяет размер предоставляемой государственной услуги;

3.12. Готовит проект решения УСЗН района города Москвы о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3.13. Обеспечивает проведение контроля правомерности предоставления государственной услуги и размера предоставляемой государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги и визирование проектов соответствующего решения у руководителя структурного подразделения УСЗН района города Москвы.

3.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.15. Результатом административной процедуры являются:

3.15.1. Проект решения о предоставлении государственной услуги с указанием размера предоставляемой государственной услуги;

3.15.2. Проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги с внесением сведений о конечном результате услуги в Базовый регистр либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.16. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела обслуживаемого лица и проекта соответствующего решения.

3.17. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник УСЗН района города Москвы (далее - должностное лицо, ответственное за принятие решения).

Должностное лицо, ответственное за принятие решения:

3.18. Принимает решение в порядке, установленном Едиными требованиями;

3.19. Обеспечивает внесение сведений, характеризующих конечный результат предоставления государственной услуги, в Базовый регистр в установленном порядке.

3.20. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.21. Результатом административной процедуры является:

3.21.1. Решение УСЗН района города Москвы о предоставлении государственной услуги.

3.21.2. Решение УСЗН района города Москвы об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.21.3. Сведения, характеризующие конечный результат предоставления государственной услуги в Базовом регистре.

Передача в кредитные организации (либо организации федеральной почтовой связи) платных документов или выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих отказ в предоставлении государственной услуги

3.22. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела обслуживаемого лица и соответствующего решения.

3.23. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист УСЗН района города Москвы (далее - должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги).

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги:

3.24. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги:

3.24.1. Направляет в кредитные организации либо организации федеральной почтовой связи выплатаные документы.

3.24.2. Помещает экземпляр соответствующего решения в личное дело обслуживаемого лица.

3.25. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги направляет заявителю копию решения со всеми представленными документами с указанием порядка обжалования.

3.26. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.27. Результатом административной процедуры является:

3.27.1. Передача выплатаных документов в кредитные организации либо организации федеральной почтовой связи;

3.27.2. Выдача (направление) заявителю решения УСЗН района города Москвы об отказе в предоставлении государственной услуги.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется органом власти, предоставляющим государственную услугу, и Главным контрольным управлением города Москвы в формах, установленных Правительством Москвы.

- 14 -

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами УСЗН района города Москвы положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется начальником УСЗН района города Москвы, и уполномоченными им должностными лицами.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, утверждается начальником УСЗН района города Москвы.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений УСЗН района города Москвы и действий (бездействия) должностных лиц УСЗН района города Москвы

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц УСЗН района города Москвы, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в орган власти, предоставляющий государственную услугу, и (или) в Главное контрольное управление города Москвы по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на официальном сайте органа власти, предоставляющего государственную услугу, официальном сайте Главного контрольного управления города Москвы, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы, в порядке, установленном правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы.

**Административный регламент предоставления  
государственной услуги "Назначение и предоставление ежемесячного  
пособия по уходу за ребенком"**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение и предоставление ежемесячного пособия по уходу за ребенком" (далее – Регламент) устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемые по запросу (заявлению) физического лица либо его уполномоченного представителя.

1.2. Административные процедуры (действия) и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются, в том числе в электронном виде, с использованием сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее – Базовый регистр), и Единых требований к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленных Правительством Москвы (далее – Единые требования).

1.3. Государственная услуга "Назначение и предоставление ежемесячного пособия по уходу за ребенком" (далее – государственная услуга) предоставляется при обращении за ней не позднее шести месяцев со дня исполнения ребенку возраста полутора лет.

1.4. При определении размера предоставляемой государственной услуги учитываются предыдущие дети, рожденные (усыновленные) матерью ребенка, с учетом рождения которого предоставляется государственная услуга (за исключением детей, в отношении которых мать лишена родительских прав).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Назначение и предоставление ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

- 2 -

Правовые основания предоставления государственной услуги

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 19 мая 1995 года N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей";

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 года N 1012н "Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей".

Наименование органа исполнительной власти города Москвы (организации), предоставляющего государственную услугу, государственных учреждений города Москвы и иных организаций, участвующих в предоставлении услуги

2.3. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Департаментом социальной защиты населения города Москвы (далее – орган власти, предоставляющий государственную услугу) в лице территориальных подразделений органа власти, предоставляющего государственную услугу – управлений социальной защиты населения районов города Москвы (далее – УСЗН района города Москвы) по месту жительства (пребывания, фактического проживания) в городе Москве.

2.4. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

2.4.1. Территориальными органами Фонда социального страхования Российской Федерации.

2.4.2. Территориальными органами Федеральной налоговой службы.

2.4.3. Органами государственной службы занятости населения города Москвы.

2.4.4. Органами записи актов гражданского состояния города Москвы.

2.4.5. Государственными казенными учреждениями города Москвы инженерными службами районов.

2.4.6. Органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований.

- 3 -

#### Заявители

2.5. В качестве заявителей может выступать один из родителей родившегося ребенка либо лицо, его заменяющее (усыновитель, опекун), из числа граждан Российской Федерации, проживающих на территории Российской Федерации и постоянно проживающих на территории Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства, а также беженцев. К указанным заявителям относятся:

2.5.1. Матери либо отцы, другие родственники, опекуны, фактически осуществляющие уход за ребенком, уволенные в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в том числе уволенные из организаций или воинских частей, находящихся за пределами Российской Федерации, уволенные в связи с истечением срока их трудового договора в воинских частях, находящихся за пределами Российской Федерации, а также матери, уволенные в период отпуска по уходу за ребенком в связи с переводом мужа из таких воинских частей в Российскую Федерацию.

2.5.2. Матери, уволенные в период беременности, отпуска по беременности и родам в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в том числе уволенные из организаций или воинских частей, находящихся за пределами Российской Федерации, уволенные в связи с истечением срока их трудового договора в воинских частях, находящихся за пределами Российской Федерации, или в связи с переводом мужа из таких частей в Российскую Федерацию.

- 4 -

2.5.3. Матери либо отцы, опекуны, фактически осуществляющие уход за ребенком и не подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (в том числе обучающиеся по очной форме обучения в образовательных учреждениях и находящиеся в отпуске по уходу за ребенком).

2.5.4. Другие родственники, фактически осуществляющие уход за ребенком и не подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в случае, если мать и (или) отец умерли, объявлены умершими, лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, признаны безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), по состоянию здоровья не могут лично воспитывать и содержать ребенка, отбывают наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находятся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняются от воспитания детей или от защиты их прав и интересов или отказались взять своего ребенка из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения и других аналогичных учреждений.

В случае, когда мать ребенка, которая реализовала право на предоставление государственной услуги и которая получает ежемесячное пособие по уходу за ребенком, не может осуществлять уход за ребенком в связи со своей болезнью, право на предоставление государственной услуги может реализовать другой член семьи, фактически осуществляющий уход за ребенком в этот период. В данном случае право на предоставление государственной услуги и, соответственно, право на назначение и выплату ежемесячного пособия по уходу за ребенком может переходить от одного члена семьи к другому в зависимости от того, кто из них фактически осуществляет уход за ребенком.

2.6. Интересы заявителя, указанного в пункте 2.5. настоящего Регламента, может представлять иное лицо, уполномоченное заявителем в установленном порядке (далее - уполномоченное лицо).

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

2.7. При обращении за предоставлением государственной услуги представляется:

2.7.1. Запрос (заявление) на предоставление государственной услуги.

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, с отметкой о регистрации.

2.7.3. Документ, удостоверяющий личность второго родителя (при наличии), с отметкой о регистрации.

2.7.4. Документ о регистрации заявителя (второго родителя) в случае отсутствия в документе, удостоверяющем личность заявителя и (или) второго родителя, отметки о регистрации, а именно один из следующих:

2.7.4.1. Единый жилищный документ.

2.7.4.2. Домовая книга/выписка из домовой книги.

2.7.4.3. Копия финансово-лицевого счета нанимателя жилого помещения.

2.7.4.4. Справка, выданная организацией, имеющей жилищный фонд на праве хозяйственного ведения либо на праве оперативного управления (ЖК, ЖСК, ТСЖ, общежития и т.д.).

Заявитель имеет право предоставить иные документы, подтверждающие факт регистрации по месту жительства (пребывания, фактического проживания) в городе Москве, в том числе второго родителя (при наличии).

2.7.5. Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный в установленном порядке (в случае рождения ребенка на территории иностранного государства).

2.7.6. Свидетельства о рождении старшего ребенка (старших детей) или документ, подтверждающий факт рождения и регистрации старшего ребенка (старших детей), выданный в установленном порядке (в случае рождения старшего ребенка (старших детей) на территории иностранного государства) (для определения размера предоставляемой государственной услуги).

2.7.7. Свидетельство о смерти ребенка (детей), с учетом рождения которого (которых) предоставляется государственная услуга.

2.7.8. Свидетельство о смерти старшего ребенка (старших детей) (для определения размера предоставляемой государственной услуги).

2.7.9. Справка из органа государственной службы занятости населения о неполучении заявителем пособия по безработице (за исклю-

чением лиц, обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях).

2.7.10. Документы, подтверждающие факт неполучения государственной услуги вторым родителем, а именно один из следующих:

2.7.10.1. Справка с места работы (службы) отца (матери, обоих родителей) ребенка о том, что он (она, они) не использует (не используют) отпуск по уходу за ребенком и им не предоставляется государственная услуга по месту работы (в случае, если родители работают или осуществляют иную деятельность).

2.7.10.2. Справка из органа социальной защиты населения по месту жительства в другом субъекте Российской Федерации о том, что государственная услуга по месту жительства заявителя (второго родителя) не предоставлялась (в случае обращения за предоставлением



государственной услуги в УСЗН района города Москвы по месту пребывания либо фактического проживания в городе Москве).

2.7.11. Копия заявления матери, заверенная по месту работы, службы или в органе социальной защиты населения о прекращении предоставления государственной услуги (в случае, когда в связи с болезнью матери за предоставлением государственной услуги обращается другой член семьи, фактически осуществляющий уход за ребенком в этот период) и справка о прекращении предоставления государственной услуги матери.

2.7.12. Выписки из трудовой книжки, военного билета или другого документа о последнем месте работы (службы), заверенные в установленном порядке, а в случае отсутствия таких документов в запросе указываются сведения о том, что заявитель (второй родитель при наличии) нигде не работал (не работали) и не работает (не работают) по трудовому договору, не осуществляет (не осуществляют) деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится (не относятся) к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

2.7.13. Заявители, указанные в подпунктах 2.5.1. и 2.5.2. настоящего Регламента, дополнительно представляют следующие документы:

2.7.13.1. Приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком (для заявителей, указанных в подпункте 2.5.1. настоящего Регламента).

- 7 -

2.7.13.2. Справка о размере предоставленной по месту работы государственной услуги "Назначение и предоставление пособия по беременности и родам" и (или) "Назначение и предоставление ежемесячного пособия по уходу за ребенком".

2.7.14. Заявители, указанные в подпунктах 2.5.3. и 2.5.4. настоящего Регламента, дополнительно предоставляют следующие документы:

2.7.14.1. Документ, подтверждающий совместное проживание на территории Российской Федерации ребенка с одним из родителей либо лицом, его заменяющим, осуществляющим уход за ним, выданный организацией, уполномоченной на его выдачу (если второй родитель является гражданином иностранного государства), а именно один из документов, указанных в подпунктах 2.7.4.1. - 2.7.4.3. настоящего Регламента.

2.7.14.2. Документ, подтверждающий статус заявителя и (или) второго родителя (для физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, иных физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию).

2.7.14.3. Справка из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии регистрации заявителя и (или) второго родителя в качестве страхователя и о получении государственной услуги за счет средств обязательного социального страхования на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (для физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нота-

риусов, иных физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию).

2.7.14.4. Справка с места учебы, подтверждающая, что заявитель обучается по очной форме обучения – для заявителей из числа обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования и учреждениях послевузовского профессионального образования.

- 8 -

2.7.14.5. Справка с места учебы о сроке предоставления и размере государственной услуги "Назначение и предоставление пособия по беременности и родам" (для заявителей, обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального образования и учреждениях послевузовского профессионального образования).

2.7.15. Заявители, указанные в подпункте 2.5.4. настоящего Регламента, дополнительно представляют один из следующих документов:

2.7.15.1. Свидетельство о смерти родителей (при наличии).

2.7.15.2. Вступившее в силу решение суда о лишении родителей родительских прав или признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими.

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

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

2.7.16.2. Вступившее в законную силу решение суда об усыновлении (удочерении) ребенка (детей) либо свидетельство об усыновлении (удочерении).

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

2.7.17.1. Справка об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце (матери) ребенка.

2.7.17.2. Свидетельство о смерти второго родителя.

2.7.17.3. Свидетельство о расторжении брака.

2.7.17.4. Вступившее в законную силу решение суда о признании второго родителя безвестно отсутствующим.

2.7.18. Оригинал и (или) заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего 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).

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

- 9 -

2.8. При получении доступа к необходимым для предоставления государственной услуги сведениям Базового регистра, к заявителю не предъявляется требование о подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подпунктах 2.7.4.1. – 2.7.4.3., 2.7.5. (в части свидетельства о рождении ребенка), 2.7.6. (в части свидетельства о рождении ребенка), 2.7.7., 2.7.8., 2.7.9. (в части справки из органов государственной службы занятости населения города Москвы), 2.7.14.2., 2.7.14.3., 2.7.15.1., 2.7.16.1., 2.7.17.2., 2.7.17.3., 2.7.18. настоящего Регламента.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

#### Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

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

#### Срок предоставления государственной услуги

2.10. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов исполнительной власти и организаций в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать 10 дней.

2.11. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации запроса.

#### Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

2.12.1. Представленные документы не соответствуют установленным требованиям.

2.12.2. Представлен неполный комплект документов, необходимых для получения государственной услуги, предусмотренный настоящим Регламентом.

2.12.3. В представленных документах содержатся противоречивые сведения.

2.12.4. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представление заявителя.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.13. Письменное решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для получения государственной услуги, оформляется по требованию заявителя или уполномоченного лица, подписывается начальником УСЗН района города Москвы и выдается с указанием причин отказа.

С 1 января 2013 года отказ в приеме документов может быть направлен заявителю в форме электронного документа через Портал

государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

При организации возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) электронный документ подписывается электронной цифровой подписью (электронной подписью).

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме "личный кабинет" Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

#### Приостановление предоставления государственной услуги

2.14. Основания для приостановления предоставления государственной услуги настоящим Регламентом не предусмотрены.

#### Отказ в предоставлении государственной услуги

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.15.1. Отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

2.15.2. Представление неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения документов.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

- 11 -

2.16. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается начальником УСЗН района города Москвы и выдается заявителю с указанием причин отказа.

С 1 января 2013 года отказ в предоставлении государственной услуги может быть направлен заявителю в форме электронного документа через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

При организации возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) электронный документ подписывается электронной цифровой подписью (электронной подписью).

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме "личный кабинет" Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

#### Результат предоставления государственной услуги

2.17. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.17.1. Решение УСЗН района города Москвы о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком (далее - решение о предоставлении государственной услуги).

2.17.2. Решение УСЗН района города Москвы об отказе в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком (решение об отказе в предоставлении государственной услуги).

2.18. Документ и (или) информация, подтверждающие отказ в предоставлении государственной услуги, может быть:

2.18.1. Выдан лично заявителю или уполномоченному лицу в фор-

ме документа на бумажном носителе.

2.18.2. Направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

С 1 января 2013 года результат предоставления государственной услуги может быть направлен заявителю в форме электронного документа через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

При организации возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) электронный документ подписывается электронной цифровой подписью (электронной подписью).

- 12 -

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме "личный кабинет" Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих отказ в предоставлении государственной услуги, указывается в запросе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.19. Сведения о конечных результатах предоставления государственной услуги вносятся в Базовый регистр в следующем составе:

2.19.1. Сведения об отношении жителя (заявителя) к льготным категориям:

2.19.1.1. Получатель льгот (страховой номер индивидуального лицевого счета, далее - СНИЛС) (заявитель).

2.19.1.2. Код льготной категории (указывается по справочнику льготных категорий Базового регистра).

2.19.1.3. Дата начала действия льготной категории (дата, с которой предоставляется государственная услуга).

2.19.1.4. Основание начала действия льготной категории (решение о предоставлении государственной услуги).

2.19.1.5. Дата окончания действия льготной категории (дата, до которой предоставляется государственная услуга).

2.19.1.6. Основание окончания действия льготной категории (решение о предоставлении государственной услуги).

2.19.2. Сведения о доступных мерах социальной поддержки:

2.19.2.1. Получатель мер социальной поддержки (СНИЛС) (заявитель).

2.19.2.2. Код меры социальной поддержки (указывается по справочнику мер социальной поддержки Базового регистра).

2.19.2.3. Дата начала действия меры социальной поддержки (дата, с которой предоставляется государственная услуга).

2.19.2.4. Основание начала действия меры социальной поддержки (решение о предоставлении государственной услуги).

2.19.2.5. Дата окончания действия меры социальной поддержки (дата, до которой предоставляется государственная услуга).

2.19.2.6. Основание окончания действия меры социальной поддержки (решение о предоставлении государственной услуги).

2.19.3. Сведения о предоставленных мерах социальной поддержки:

2.19.3.1. Получатель мер социальной поддержки (СНИЛС) (заявитель).

2.19.3.2. Код меры социальной поддержки (указывается по справочнику мер социальной поддержки Базового регистра).

2.19.3.3. Дата заявления на предоставление мер социальной поддержки (дата подачи запроса со всеми необходимыми документами).

2.19.3.4. Дата предоставления меры социальной поддержки (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).

2.19.3.5. Объем предоставленных мер социальной поддержки (размер предоставляемой государственной услуги).

Плата за предоставление государственной услуги.

2.20. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.21. Качество и доступность государственной услуги характеризуется следующими показателями:

2.21.1. Срок предоставления государственной услуги - 10 дней.

2.21.2. Время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 60 минут.

2.21.3. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - не более 60 минут.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.22. Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

2.22.1. На стендах в помещениях УСЗН районов города Москвы.

2.22.2. На официальном сайте органа власти, предоставляющего государственную услугу.

2.22.3. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме с 1 января 2013 года заявитель имеет возможность получать информа-

цию о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

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

Последовательность административных процедур

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

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

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

3.1.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги с внесением сведений о конечном результате услуги в Базовый регистр либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4. Направление в кредитные организации (либо организации федеральной почтовой связи) выплатных документов или выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих отказ в предоставлении государственной услуги.

Прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса и документов (информации) на предоставление государственной услуги.

3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист УСЗН района города Москвы (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов).

Должностное лицо, ответственное за прием документов:

3.4. Осуществляет прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Едиными требованиями.

- 15 -

3.5. Комплектует запрос и представленные документы в личное дело обслуживаемого лица.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.7. Результатом административной процедуры являются:

3.7.1. Сформированное личное дело обслуживаемого лица, содержащее запрос и представленные документы.

3.7.2. Отказ в приеме документов.

Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.8. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела обслуживаемого лица.

3.9. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист УСЗН района города Москвы (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов).

Должностное лицо, ответственное за обработку документов:

3.10. Проводит анализ сведений, содержащихся в запросе, представленных документах, и сведений, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия, и устанавливает наличие права заявителя на предоставление государственной услуги.

3.11. При подтверждении права заявителя на получение государственной услуги по результатам анализа имеющихся сведений определяет размер предоставляемой государственной услуги.

3.12. Готовит проект решения УСЗН района города Москвы о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.13. Обеспечивает проведение контроля правомерности предоставления государственной услуги и размера предоставляемой госу-

дарственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги и визирование проектов соответствующего решения у руководителя структурного подразделения УСЗН района города Москвы.

3.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.15. Результатом административной процедуры являются:

3.15.1. Проект решения о предоставлении государственной услуги с указанием размера предоставляемой государственной услуги.

- 16 -

3.15.2. Проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги с внесением сведений о конечном результате услуги в Базовый регистр либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.16. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела обслуживаемого лица и проекта соответствующего решения.

3.17. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник УСЗН района города Москвы (далее - должностное лицо, ответственное за принятие решения).

Должностное лицо, ответственное за принятие решения:

3.18. Принимает решение в порядке, установленном Едиными требованиями.

3.19. Обеспечивает внесение сведений, характеризующих конечный результат предоставления государственной услуги, в Базовый регистр в установленном порядке.

3.20. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.21. Результатом административной процедуры является:

3.21.1. Решение УСЗН района города Москвы о предоставлении государственной услуги.

3.21.2. Решение УСЗН района города Москвы об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.21.3. Сведения, характеризующие конечный результат предоставления государственной услуги в Базовом регистре.

Передача в кредитные организации (либо организации федеральной почтовой связи) выплатных документов или выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих отказ в предоставлении государственной услуги

3.22. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела обслуживаемого лица и соответствующего решения.

- 17 -

3.23. Должностным лицом, ответственным за выполнение адми-



нистративной процедуры, является специалист УСЗН района города Москвы (далее - должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги).

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги:

3.24. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги:

3.24.1. Направляет в кредитные организации либо организации федеральной почтовой связи выплатаные документы.

3.24.2. Помещает экземпляр соответствующего решения в личное дело обслуживаемого лица.

3.25. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги направляет заявителю копию решения со всеми представленными документами с указанием порядка обжалования.

3.26. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.27. Результатом административной процедуры является:

3.27.1. Передача выплатаных документов в кредитные организации либо организации федеральной почтовой связи.

3.27.2. Выдача (направление) заявителю решения УСЗН района города Москвы об отказе в предоставлении государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется органом власти, предоставляющим государственную услугу, и Главным контрольным управлением города Москвы в формах, установленных Правительством Москвы.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами УСЗН района города Москвы положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется начальником УСЗН района города Москвы, и уполномоченными им должностными лицами.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, утверждается начальником УСЗН района города Москвы.

- 18 -

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений УСЗН района города Москвы и действий (бездействия) должностных лиц УСЗН района города Москвы

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц УСЗН района города Москвы, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в орган власти, предоставляющий государственную услугу, и (или) в Главное контрольное управление города Москвы по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на официальном сайте органа власти, предоставляющего государственную услугу, официальном сайте Главного контрольного управления города Москвы, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы, в порядке, установленном правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы.

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги "Назначение и предоставление  
ежемесячной компенсационной выплаты на детей в возрасте  
до полутора лет"**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение и предоставление ежемесячной компенсационной выплаты на детей в возрасте до полутора лет" (далее - Регламент) устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемые по запросу (заявлению) физического лица либо его уполномоченного представителя.

1.2. Административные процедуры (действия) и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются, в том числе в электронном виде, с использованием сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее - Базовый регистр), и Единых требований к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленных Правительством Москвы (далее - Единые требования).

1.3. Государственная услуга "Назначение и предоставление ежемесячной компенсационной выплаты на детей в возрасте до полутора лет" (далее - государственная услуга) предоставляется при обращении за ней не позднее шести месяцев со дня исполнения ребенку возраста полутора лет.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Назначение и предоставление ежемесячной компенсационной выплаты на детей в возрасте до полутора лет.

- 2 -

Правовые основания предоставления государственной услуги

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Законом города Москвы от 23 ноября 2005 г. N 60 "О социальной поддержке семей с детьми в городе Москве";

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

Наименование органа исполнительной власти города Москвы (организации), предоставляющего государственную услугу, государственных учреждений города Москвы и иных организаций,

#### участвующих в предоставлении услуги

2.3. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Департаментом социальной защиты населения города Москвы (далее - орган власти, предоставляющий государственную услугу) в лице территориальных подразделений органа власти, предоставляющего государственную услугу - управлений социальной защиты населения районов города Москвы (далее - УСЗН района города Москвы) по месту жительства в городе Москве.

2.4. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

2.4.1. Территориальными органами Федеральной налоговой службы.

2.4.2. Органами государственной службы занятости населения города Москвы.

2.4.3. Органами записи актов гражданского состояния города Москвы.

2.4.4. Государственными казенными учреждениями города Москвы инженерными службами районов.

#### Заявители

2.5. В качестве заявителей могут выступать матери, уволенные в связи с ликвидацией организации либо прекращением деятельности работодателем - физическим лицом в период беременности, отпуска по

- 3 -

беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком в возрасте до полутора лет, из числа граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, зарегистрированных органами регистрационного учета по месту жительства в городе Москве.

2.6. Интересы заявителя, указанного в пункте 2.5. настоящего Регламента, может представлять иное лицо, уполномоченное заявителем в установленном порядке (далее - уполномоченное лицо).

#### Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

2.7. При обращении за предоставлением государственной услуги представляется:

2.7.1. Запрос (заявление) на предоставление государственной услуги.

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, с отметкой о регистрации.

Заявитель имеет право предоставить иные документы, подтверждающие факт регистрации по месту жительства.

2.7.3. Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный в установленном порядке (в случае рождения ребенка на территории иностранного государства).

2.7.4. Справка органа государственной службы занятости населения города Москвы о неполучении пособия по безработице.

2.7.5. Копия приказа о предоставлении отпуска по уходу за ре-

бенком (если такой отпуск предоставлялся).

2.7.6. Выписка из трудовой книжки о последнем месте работы, заверенная в установленном порядке.

2.7.7. Решение территориальных органов Федеральной налоговой службы о государственной регистрации прекращения физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращения полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, прекращения статуса адвоката и прекращения деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

2.7.8. Оригинал и (или) заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего изменение фамилии, и (или) имени,

- 4 -

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

2.8. При получении доступа к необходимым для предоставления государственной услуги сведениям Базового регистра, к заявителю не предъявляется требование о подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в п.п. 2.7.3. (в части свидетельства о рождении ребенка), 2.7.4., 2.7.7. и 2.7.8. настоящего Регламента.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

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

Срок предоставления государственной услуги

2.10. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов исполнительной власти и организаций в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать 10 дней.

2.11. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации запроса.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

2.12.1. Представленные документы не соответствуют установленным требованиям.

2.12.2. Представлен неполный комплект документов, необходимых для получения государственной услуги, предусмотренный настоящим Регламентом.

2.12.3. В представленных документах содержатся противоречивые сведения.

2.12.4. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.13. Письменное решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для получения государственной услуги, оформляется по требованию заявителя или уполномоченного лица, подписывается начальником УСЗН района города Москвы и выдается с указанием причин отказа.

С 1 января 2013 года отказ в приеме документов может быть направлен заявителю в форме электронного документа через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

При организации возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) электронный документ подписывается электронной цифровой подписью (электронной подписью).

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме "личный кабинет" Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

#### Приостановление предоставления государственной услуги

2.14. Основания для приостановления предоставления государственной услуги настоящим Регламентом не предусмотрены.

#### Отказ в предоставлении государственной услуги

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.15.1. Отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

2.15.2. Представление неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения документов.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

2.16. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается начальником УСЗН района города Москвы и выдается с указанием причин отказа.

С 1 января 2013 года отказ в предоставлении государственной услуги может быть направлен заявителю в форме электронного документа через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

При организации возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) электронный документ подписывается электронной цифровой подписью (электронной подписью).

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме "личный каби-

нет" Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

#### Результат предоставления государственной услуги

2.17. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.17.1. Решение УСЗН района города Москвы о назначении ежемесячной компенсационной выплаты на детей в возрасте до полутора лет (далее - решение о предоставлении государственной услуги).

2.17.2. Решение УСЗН района города Москвы об отказе в назначении ежемесячной компенсационной выплаты на детей в возрасте до полутора лет (далее - решение об отказе в предоставлении государственной услуги).

2.18. Документ и (или) информация, подтверждающие отказ в предоставлении государственной услуги, может быть:

2.18.1. Выдан лично заявителю или уполномоченному лицу в форме документа на бумажном носителе.

2.18.2. Направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

С 1 января 2013 года результат предоставления государственной услуги может быть направлен заявителю в форме электронного документа через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

- 7 -

При организации возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) электронный документ подписывается электронной цифровой подписью (электронной подписью).

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме "личный кабинет" Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих отказ в предоставлении государственной услуги, указывается в запросе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.19. Сведения о конечных результатах предоставления государственной услуги вносятся в Базовый регистр в следующем составе:

2.19.1. Сведения об отношении жителя (заявителя) к льготным категориям:

2.19.1.1. Получатель льгот (страховой номер индивидуального лицевого счета, далее - СНИЛС) (заявитель).

2.19.1.2. Код льготной категории (указывается по справочнику льготных категорий Базового регистра).

2.19.1.3. Дата начала действия льготной категории (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).

2.19.1.4. Основание начала действия льготной категории (решение о предоставлении государственной услуги).

2.19.1.5. Дата окончания действия льготной категории (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).

2.19.1.6. Основание окончания действия льготной категории (решение о предоставлении государственной услуги).

2.19.2. Сведения о доступных мерах социальной поддержки:

2.19.2.1. Получатель мер социальной поддержки (СНИЛС) (заяви-

тель).

2.19.2.2. Код меры социальной поддержки (указывается по справочнику мер социальной поддержки Базового регистра).

2.19.2.3. Дата начала действия меры социальной поддержки (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).

2.19.2.4. Основание начала действия меры социальной поддержки (решение о предоставлении государственной услуги).

2.19.2.5. Дата окончания действия меры социальной поддержки (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).

- 8 -

2.19.2.6. Основание окончания действия меры социальной поддержки (решение о предоставлении государственной услуги).

2.19.3. Сведения о предоставленных мерах социальной поддержки:

2.19.3.1. Получатель мер социальной поддержки (СНИЛС) (заявитель).

2.19.3.2. Код меры социальной поддержки (указывается по справочнику мер социальной поддержки Базового регистра).

2.19.3.3. Дата заявления на предоставление мер социальной поддержки (дата подачи запроса со всеми необходимыми документами).

2.19.3.4. Дата предоставления меры социальной поддержки (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).

2.19.3.5. Объем предоставленных мер социальной поддержки (размер предоставляемой государственной услуги).

Плата за предоставление государственной услуги

2.20. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.21. Качество и доступность государственной услуги характеризуется следующими показателями:

2.21.1. Срок предоставления государственной услуги - 10 дней.

2.21.2. Время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 60 минут.

2.21.3. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - не более 60 минут.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.22. Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

2.22.1. На стендах в помещениях УСЗН районов города Москвы;

2.22.2. На официальном сайте органа власти, предоставляющего государственную услугу;

2.22.3. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

- 9 -

При предоставлении государственной услуги в электронной форме с 1 января 2013 года заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

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

#### Последовательность административных процедур

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

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

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

3.1.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги с внесением сведений о конечном результате услуги в Базовый регистр либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4. Направление в кредитные организации (либо организации федеральной почтовой связи) выплатных документов или выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих отказ в предоставлении государственной услуги.

Прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса и документов (информации) на предоставление государственной услуги.

3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист УСЗН района города Москвы (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов).

Должностное лицо, ответственное за прием документов:

- 10 -

3.4. Осуществляет прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Едиными требованиями.

3.5. Комплектует запрос и представленные документы в личное дело обслуживаемого лица.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.7. Результатом административной процедуры являются:

3.7.1. Сформированное личное дело обслуживаемого лица, содержащее запрос и представленные документы.

3.7.2. Отказ в приеме документов.

Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.8. Основанием для начала административной процедуры являет-



ся поступление личного дела обслуживаемого лица.

3.9. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист УСЗН района города Москвы (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов).

Должностное лицо, ответственное за обработку документов:

3.10. Проводит анализ сведений, содержащихся в запросе, представленных документах, и сведений, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия, и устанавливает наличие права заявителя на предоставление государственной услуги.

3.11. При подтверждении права заявителя на получение государственной услуги по результатам анализа имеющихся сведений определяет размер предоставляемой государственной услуги.

3.12. Готовит проект решения УСЗН района города Москвы о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.13. Обеспечивает проведение контроля правомерности предоставления государственной услуги и размера предоставляемой государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги и визирует проекты соответствующего решения у руководителя структурного подразделения УСЗН района города Москвы.

3.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.15. Результатом административной процедуры являются:

3.15.1. Проект решения о предоставлении государственной услуги с указанием размера предоставляемой государственной услуги.

3.15.2. Проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги с внесением сведений о конечном результате услуги в Базовый регистр либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.16. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела обслуживаемого лица и проекта соответствующего решения.

3.17. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник УСЗН района города Москвы (далее - должностное лицо, ответственное за принятие решения).

Должностное лицо, ответственное за принятие решения:

3.18. Принимает решение в порядке, установленном Едиными требованиями.

3.19. Обеспечивает внесение сведений, характеризующих конечный результат предоставления государственной услуги, в Базовый регистр в установленном порядке.

3.20. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.21. Результатом административной процедуры является:

3.21.1. Решение УСЗН района города Москвы о предоставлении государственной услуги.

3.21.2. Решение УСЗН района города Москвы об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.21.3. Сведения, характеризующие конечный результат предос-

тавления государственной услуги в Базовом регистре.

Передача в кредитные организации (либо организации федеральной почтовой связи) выплатных документов или выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих отказ в предоставлении государственной услуги

- 12 -

3.22. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела обслуживаемого лица и соответствующего решения.

3.23. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист УСЗН района города Москвы (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги).

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги:

3.24. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги:

3.24.1. Направляет в кредитные организации либо организации федеральной почтовой связи выплатные документы.

3.24.2. Помещает экземпляр соответствующего решения в личное дело обслуживаемого лица.

3.25. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги направляет заявителю копию решения со всеми представленными документами с указанием порядка обжалования.

3.26. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.27. Результатом административной процедуры является:

3.27.1. Передача выплатных документов в кредитные организации либо организации федеральной почтовой связи.

3.27.2. Выдача (направление) заявителю решения УСЗН района города Москвы об отказе в предоставлении государственной услуги.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется органом власти, предоставляющим государственную услугу, и Главным контрольным управлением города Москвы в формах, установленных Правительством Москвы.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами УСЗН района города Москвы положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется начальником УСЗН района города Москвы, и уполномоченными им должностными лицами.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, утверждается начальником УСЗН района города Москвы.

- 13 -

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

УСЗН района города Москвы и действий (бездействия) должностных лиц  
УСЗН района города Москвы

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц УСЗН района города Москвы, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в орган власти, предоставляющий государственную услугу, и (или) в Главное контрольное управление города Москвы по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на официальном сайте органа власти, предоставляющего государственную услугу, официальном сайте Главного контрольного управления города Москвы, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы, в порядке, установленном правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы.

Приложение 11  
к постановлению Правительства Москвы  
от 3 июля 2012 г. N 301-ПП

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги "Назначение и предоставление  
ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенной женщине,  
уволенной в связи с ликвидацией организации в период отпуска по  
уходу за ребенком"**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение и предоставление ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенной женщине, уволенной в связи с ликвидацией организации в период отпуска по уходу за ребенком" (далее - Регламент) устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемые по запросу (заявлению) физического лица либо его уполномоченного представителя.

1.2. Административные процедуры (действия) и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются, в том числе в электронном виде, с использованием сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее - Базовый регистр), и Единых требований к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленных Правительством Москвы (далее - Единые требования).

1.3. Государственная услуга "Назначение и предоставление ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенной женщине, уволенной в связи с ликвидацией организации в период отпуска по уходу за ребенком" (далее - государственная услуга) предоставляется не ранее, чем со дня, следующего за днем увольнения с работы, и не более, чем за шесть месяцев до дня подачи запроса (заявления) на предоставление государственной услуги (далее также - запрос).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Назначение и предоставление ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенной женщине, уволенной в связи с ликвидацией организации в период отпуска по уходу за ребенком.

- 2 -

#### Правовые основания предоставления государственной услуги

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. N 1206 "Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан".

Наименование органа исполнительной власти города Москвы (организации), предоставляющего государственную услугу, государственных учреждений города Москвы и иных организаций, участвующих в предоставлении услуги

2.3. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Департаментом социальной защиты населения города Москвы (далее - орган власти, предоставляющий государственную услугу) в лице территориальных подразделений органа власти, предоставляющего государственную услугу - управлений социальной защиты населения районов города Москвы (далее - УСЗН района города Москвы) по месту жительства (пребывания) в городе Москве.

2.4. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

2.4.1. Органами государственной службы занятости населения города Москвы.

2.4.2. Органами записи актов гражданского состояния города Москвы.

2.4.3. Государственными казенными учреждениями города Москвы инженерными службами районов.

#### Заявители

2.5. В качестве заявителей могут выступать нетрудоустроенные женщины, уволенные в связи с ликвидацией организации, если они находились на момент увольнения в отпуске по уходу за ребенком и не

- 3 -

получают пособие по безработице, из числа граждан Российской Федерации, проживающих на территории Российской Федерации и постоянно проживающих на территории Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства, а также беженцев.

2.6. Интересы заявителя, указанного в пункте 2.5. настоящего Регламента, может представлять иное лицо, уполномоченное заявителем в установленном порядке (далее - уполномоченное лицо).

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

2.7. При обращении за предоставлением государственной услуги представляется:

2.7.1. Запрос (заявление) на предоставление государственной услуги.

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, с отметкой о регистрации.

2.7.3. Документ о регистрации заявителя (в случае отсутствия в документе, удостоверяющем личность, отметки о регистрации) по месту жительства (пребывания) в Российской Федерации, а именно один из следующих:

2.7.3.1. Единый жилищный документ.

2.7.3.2. Домовая книга/выписка из домовой книги.

2.7.3.3. Копия финансово-лицевого счета нанимателя жилого помещения.

2.7.3.4. Справка, выданная организацией, имеющей жилищный фонд на праве хозяйственного ведения либо на праве оперативного управления (ЖК, ЖСК, ТСЖ, общежития и т.д.).

Заявитель имеет право предоставить иные документы, подтверждающие факт регистрации по месту жительства (пребывания) в городе Москве.

2.7.4. Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный в установленном порядке (в случае рождения ребенка на территории иностранного государства).

2.7.5. Выписка из трудовой книжки, заверенная в установленном порядке.

2.7.6. Приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком.

2.7.7. Справка из органов государственной службы занятости населения о неполучении пособия по безработице.

- 4 -

2.7.8. Справка из органа социальной защиты населения по месту жительства в другом субъекте Российской Федерации о том, что государственная услуга по месту жительства заявителя не предоставлялась (в случае обращения за получением государственной услуги в УСЗН района города Москвы по месту пребывания в Москве).

2.7.9. Оригинал и (или) заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего 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.

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

2.7.10. При получении доступа к необходимым для предоставления государственной услуги сведениям Базового регистра, к заявителю не предъявляется требование о подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подпунктах 2.7.3.1.- 2.7.3.3., 2.7.4. (в части свидетельства о рождении ребенка), 2.7.7. (в части справки из органов государственной службы занятости населения города Москвы) и 2.7.9. настоящего Регламента.

Заявитель вправе представить указанные документы по собствен-

ной инициативе.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

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

Срок предоставления государственной услуги

2.9. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов исполнительной власти и организаций в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать 10 дней.

2.10. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации запроса.

- 5 -

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

2.11.1. Представленные документы не соответствуют установленным требованиям.

2.11.2. Представлен неполный комплект документов, необходимых для получения государственной услуги, предусмотренный настоящим Регламентом.

2.11.3. В представленных документах содержатся противоречивые сведения.

2.11.4. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.12. Письменное решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для получения государственной услуги, оформляется по требованию заявителя или уполномоченного лица, подписывается начальником УСЗН района города Москвы и выдается с указанием причин отказа.

Приостановление предоставления государственной услуги

2.13. Основания для приостановления предоставления государственной услуги настоящим Регламентом не предусмотрены.

Отказ в предоставлении государственной услуги

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.14.1. Отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

2.14.2. Представление неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения документов.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

2.15. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается начальником УСЗН района города Москвы и выдается с указанием причин отказа.

#### Результат предоставления государственной услуги

2.16. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.16.1. Решение УСЗН района города Москвы о назначении ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенной женщине, уволенной в связи с ликвидацией организации в период отпуска по уходу за ребенком (далее - решение о предоставлении государственной услуги).

2.16.2. Решение УСЗН района города Москвы об отказе в назначении ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенной женщине, уволенной в связи с ликвидацией организации в период отпуска по уходу за ребенком (далее - решение об отказе в предоставлении государственной услуги).

2.17. Документ и (или) информация, подтверждающие отказ в предоставлении государственной услуги, может быть:

2.17.1. Выдан лично заявителю или уполномоченному лицу в форме документа на бумажном носителе.

2.17.2. Направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих отказ в предоставлении государственной услуги, указывается в запросе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.18. Сведения о конечных результатах предоставления государственной услуги вносятся в Базовый регистр в следующем составе:

2.18.1. Сведения об отношении жителя (заявителя) к льготным категориям:

2.18.1.1. Получатель льгот (страховой номер индивидуального лицевого счета, далее - СНИЛС) (заявитель).

2.18.1.2. Код льготной категории (указывается по справочнику льготных категорий Базового регистра).

2.18.1.3. Дата начала действия льготной категории (дата, с которой предоставляется государственная услуга).

2.18.1.4. Основание начала действия льготной категории (решение о предоставлении государственной услуги).

2.18.1.5. Дата окончания действия льготной категории (дата, до которой предоставляется государственная услуга).

2.18.1.6. Основание окончания действия льготной категории (решение о предоставлении государственной услуги).

2.18.2. Сведения о доступных мерах социальной поддержки:

2.18.2.1. Получатель мер социальной поддержки (СНИЛС) (заявитель).

2.18.2.2. Код меры социальной поддержки (указывается по спра-

вочнику мер социальной поддержки Базового регистра).

2.18.2.3. Дата начала действия меры социальной поддержки (дата, с которой предоставляется государственная услуга).

2.18.2.4. Основание начала действия меры социальной поддержки (решение о предоставлении государственной услуги).

2.18.2.5. Дата окончания действия меры социальной поддержки (дата, до которой предоставляется государственная услуга).

2.18.2.6. Основание окончания действия меры социальной поддержки (решение о предоставлении государственной услуги).

2.18.3. Сведения о предоставленных мерах социальной поддержки:

2.18.3.1. Получатель мер социальной поддержки (СНИЛС) (заявитель).

2.18.3.2. Код меры социальной поддержки (указывается по справочнику мер социальной поддержки Базового регистра).

2.18.3.3. Дата заявления на предоставление мер социальной поддержки (дата подачи запроса со всеми необходимыми документами).

2.18.3.4. Дата предоставления меры социальной поддержки (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).

2.18.3.5. Объем предоставленных мер социальной поддержки (размер предоставляемой государственной услуги).

Плата за предоставление государственной услуги.

2.19. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

- 8 -

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.20. Качество и доступность государственной услуги характеризуется следующими показателями:

2.20.1. Срок предоставления государственной услуги – 10 дней.

2.20.2. Время ожидания в очереди при подаче запроса – не более 60 минут.

2.20.3. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги – не более 60 минут.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.21. Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

2.21.1. На стендах в помещениях УСЗН районов города Москвы.

2.21.2. На официальном сайте органа власти, предоставляющего государственную услугу.

2.21.3. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

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

Последовательность административных процедур

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



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

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

3.1.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги с внесением сведений о конечном результате услуги в Базовый регистр либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4. Передача на оплату в кредитные организации (либо организации федеральной почтовой связи) выплатных документов или выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих отказ в предоставлении государственной услуги.

- 9 -

Прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса и документов (информации) на предоставление государственной услуги.

3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист УСЗН района города Москвы (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов).

Должностное лицо, ответственное за прием документов:

3.4. Осуществляет прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Едиными требованиями.

3.5. Комплектует запрос и представленные документы в личное дело обслуживаемого лица.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.7. Результатом административной процедуры являются:

3.7.1. Сформированное личное дело обслуживаемого лица, содержащее запрос и представленные документы.

3.7.2. Отказ в приеме документов.

Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.8. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела обслуживаемого лица.

3.9. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист УСЗН района города Москвы (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов).

Должностное лицо, ответственное за обработку документов:

3.10. Проводит анализ сведений, содержащихся в запросе, представленных документах, и сведений, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия, и устанавливает наличие права заявителя на предоставление государственной услуги.

- 10 -

3.11. При подтверждении права заявителя на получение госу-

дарственной услуги по результатам анализа имеющихся сведений определяет размер предоставляемой государственной услуги.

3.12. Готовит проект решения УСЗН района города Москвы о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.13. Обеспечивает проведение контроля правомерности предоставления государственной услуги и размера предоставляемой государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги и визирование проектов соответствующего решения у руководителя структурного подразделения УСЗН района города Москвы.

3.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.15. Результатом административной процедуры являются:

3.15.1. Проект решения о предоставлении государственной услуги с указанием размера предоставляемой государственной услуги.

3.15.2. Проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги с внесением сведений о конечном результате услуги в Базовый регистр либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.16. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела обслуживаемого лица и проекта соответствующего решения.

3.17. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник УСЗН района города Москвы (далее - должностное лицо, ответственное за принятие решения).

Должностное лицо, ответственное за принятие решения:

3.18. Принимает решение в порядке, установленном Едиными требованиями.

3.19. Обеспечивает внесение сведений, характеризующих конечный результат предоставления государственной услуги, в Базовый регистр в установленном порядке.

3.20. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

- 11 -

3.21. Результатом административной процедуры является:

3.21.1. Решение УСЗН района города Москвы о предоставлении государственной услуги.

3.21.2. Решение УСЗН района города Москвы об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.21.3. Сведения, характеризующие конечный результат предоставления государственной услуги в Базовом регистре.

Передача на оплату в кредитные организации (либо организации федеральной почтовой связи) выплатных документов или выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих отказ в предоставлении государственной услуги

3.22. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела обслуживаемого лица и соответствующего решения.

3.23. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист УСЗН района города Москвы (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги).

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги:

3.24. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги:

3.24.1. Направляет в кредитные организации либо организации федеральной почтовой связи выплатные документы.

3.24.2. Помещает экземпляр соответствующего решения в личное дело обслуживаемого лица.

3.25. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги направляет заявителю копию решения со всеми представленными документами с указанием порядка обжалования.

3.26. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.27. Результатом административной процедуры является:

3.27.1. Передача выплатных документов в кредитные организации либо организации федеральной почтовой связи.

3.27.2. Выдача (направление) заявителю решения УСЗН района города Москвы об отказе в предоставлении государственной услуги.

- 12 -

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется органом власти, предоставляющим государственную услугу, и Главным контрольным управлением города Москвы в формах, установленных Правительством Москвы.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами УСЗН района города Москвы положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется начальником УСЗН района города Москвы, и уполномоченными им должностными лицами.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, утверждается начальником УСЗН района города Москвы.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений УСЗН района города Москвы и действий (бездействия) должностных лиц УСЗН района города Москвы

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц УСЗН района города Москвы, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в орган власти, предоставляющий государственную услугу, и (или) в Главное контрольное управление города Москвы по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на официальном сайте органа власти, предоставляющего государственную услугу, официальном сайте Главного контрольного управления города Москвы, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы, в порядке, установленном правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы.

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги "Назначение и предоставление  
ежемесячного пособия на ребенка"**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение и предоставление ежемесячного пособия на ребенка" (далее - Регламент) устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемые по запросу (заявлению) физического лица либо его уполномоченного представителя.

1.2. Административные процедуры (действия) и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются, в том числе в электронном виде, с использованием сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее - Базовый регистр), и Единых требований к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленных Правительством Москвы (далее - Единые требования).

1.3. Государственная услуга "Назначение и предоставление ежемесячного пособия на ребенка" (далее - государственная услуга) предоставляется семьям со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину прожиточного минимума, установленного Правительством Москвы в расчете на душу населения, и действующую на дату обращения за предоставлением государственной услуги.

1.4. Государственная услуга предоставляется с месяца рождения ребенка, но не ранее месяца возникновения права на предоставление государственной услуги и не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором подан запрос (заявление) на предоставление государственной услуги (далее также - запрос).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Назначение и предоставление ежемесячного пособия на ребенка.

- 2 -

Правовые основания предоставления государственной услуги

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Законом города Москвы от 3 ноября 2004 г. N 67 "О ежемесячном пособии на ребенка";

Постановлением Правительства Москвы от 28 декабря 2004 г. N 911-ПП "Об утверждении Положений о порядке назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка и о порядке учета и исчисления ве-

личины среднедушевого дохода, дающего право на получение ежемесячного пособия на ребенка".

Наименование органа исполнительной власти города Москвы (организации), предоставляющего государственную услугу, государственных учреждений города Москвы и иных организаций, участвующих в предоставлении услуги

2.3. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Департаментом социальной защиты населения города Москвы (далее - орган власти, предоставляющий государственную услугу), в лице территориальных подразделений органа власти, предоставляющего государственную услугу - управлений социальной защиты населения районов города Москвы (далее - УСЗН района города Москвы) по месту жительства в городе Москве.

2.4. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

2.4.1. Территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.4.2. Органами записи актов гражданского состояния города Москвы.

2.4.3. Органами государственной службы занятости населения города Москвы.

2.4.4. Государственными казенными учреждениями города Москвы инженерными службами районов.

2.4.5. Органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований.

- 3 -

#### Заявители

2.5. В качестве заявителей может выступать один из родителей ребенка либо лицо, его заменяющее (усыновитель, опекун, попечитель) из числа граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, зарегистрированных органами регистрационного учета по месту жительства в городе Москве.

2.6. Интересы заявителя, указанного в пункте 2.5. настоящего Регламента, может представлять иное лицо, уполномоченное заявителем в установленном порядке (далее - уполномоченное лицо).

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

2.7. При обращении за предоставлением государственной услуги представляется:

2.7.1. Запрос (заявление) на предоставление государственной услуги.

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, с отметкой регистрации.

2.7.3. Документ, удостоверяющий личность второго родителя (при наличии), с отметкой о регистрации.

2.7.4. Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный в установленном порядке (в случае рождения ребенка на территории иност-

ранного государства).

2.7.5. Документ о регистрации ребенка, на которого предоставляется государственная услуга, по месту жительства в городе Москве, а именно один из следующих:

2.7.5.1. Единый жилищный документ.

2.7.5.2. Домовая книга/выписка из домовой книги.

2.7.5.3. Копия финансово-лицевого счета нанимателя жилого помещения.

2.7.5.4. Справка, выданная организацией, имеющей жилищный фонд на праве хозяйственного ведения либо на праве оперативного управления (ЖК, ЖСК, ТСЖ, общежития и т.д.).

- 4 -

Заявитель имеет право предоставить иные документы, подтверждающие факт регистрации по месту жительства в городе Москве ребенка, на которого предоставляется государственная услуга.

2.7.6. Свидетельство об установлении отцовства (при наличии).

2.7.7. Свидетельство о заключении брака (при наличии).

2.7.8. Документ, подтверждающий фактическое проживание ребенка в Москве (при отсутствии регистрации по месту жительства в Москве у одного из родителей и (или) ребенка).

2.7.8. Справка с места работы (службы, учебы) либо иной документ, подтверждающий доход каждого члена семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи запроса.

2.7.9. Выписка из трудовой книжки, военного билета или другого документа о последнем месте работы (службы, учебы).

2.7.10. Справка из органа социальной защиты населения по месту жительства в другом субъекте Российской Федерации о том, что государственная услуга по месту жительства второго родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) не предоставлялась.

2.7.11. При отсутствии у родителей (усыновителей) либо одного из них доходов дополнительно представляются документы, подтверждающие уважительные причины отсутствия доходов, а именно один из следующих:

2.7.11.1. Справка из органа государственной службы занятости населения города Москвы о признании одного или обоих родителей (усыновителей) безработными (для лиц, занятых поиском новой работы, обратившихся в органы государственной службы занятости населения города Москвы в течение трех месяцев после увольнения).

2.7.11.2. Документ, подтверждающий родственные отношения родителя (усыновителя) с лицом, за которым осуществляется уход (для заявителей, занятых уходом за членом семьи, являющимся инвалидом 1 группы, лицом, достигшим возраста 80 лет, или престарелым, нуждающимся в постоянном постороннем уходе по заключению лечебного учреждения, и получающих ежемесячную компенсационную выплату в соответствии с федеральным законодательством, а также для лиц, занятых уходом за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства в возрасте до 23 лет).

2.7.11.3. Справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о получении родителем (усыновителем) ежемесячной компенсационной выплаты неработающему трудоспособному ли-

цу, осуществляющему уход за инвалидом I группы, лицом, достигшим возраста 80 лет, или престарелым, нуждающимся в постоянном постороннем уходе по заключению лечебного учреждения (для заявителей, занятых уходом за членом семьи, являющимся инвалидом I группы, лицом, достигшим возраста 80 лет, или престарелым, нуждающимся в постоянном постороннем уходе по заключению лечебного учреждения, и получающих ежемесячную компенсационную выплату в соответствии с федеральным законодательством).

2.7.11.4. Справка с места работы о нахождении в отпуске без сохранения заработной платы (для заявителей, находящихся в отпуске без сохранения заработной платы свыше трех месяцев).

2.7.12. При обращении за предоставлением государственной услуги на детей военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, для определения размера предоставляемой государственной услуги также справка из военного комиссариата о призыве отца ребенка на военную службу.

2.7.13. При обращении за предоставлением государственной услуги на детей военнослужащих, приобретших статус военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, в связи с зачислением в военное образовательное учреждение профессионального образования для определения размера предоставляемой государственной услуги также справка из военного образовательного учреждения профессионального образования об обучении в нем отца ребенка (до заключения контракта о прохождении военной службы).

2.7.14. При обращении за предоставлением государственной услуги на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством, когда взыскание алиментов невозможно, для определения размера предоставляемой государственной услуги - один из следующих документов:

2.7.14.1. Сообщение органа внутренних дел или справка судебного пристава-исполнителя о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено.

2.7.14.2. Сообщение уполномоченного федерального органа исполнительной власти о неисполнении решения суда (судебного приказа) о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи.

2.7.14.3. Справка из суда о причинах неисполнения решения суда (судебного приказа) о взыскании алиментов.

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

2.7.15.1. Справка об основании внесения в свидетельство о рождении ребенка сведений об отце (матери) ребенка.

2.7.15.2. Свидетельство о смерти второго родителя.

2.7.15.3. Свидетельство о расторжении брака.

2.7.15.4. Свидетельство об установлении отцовства.

2.7.15.5. Вступившее в законную силу решение суда о признании второго родителя безвестно отсутствующим.

2.7.16. Документ, подтверждающий права лица, заменяющего ро-

дителей (в случае обращения в качестве заявителя опекуна или усыновителя ребенка), а именно один из следующих:

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

2.7.16.2. Вступившее в законную силу решение суда об усыновлении (удочерении) ребенка (детей) либо свидетельство об усыновлении (удочерении).

2.7.17. Оригинал и (или) заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего 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, удостоверяющим личность заявителя (второго родителя).

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

При получении доступа к необходимым для предоставления государственной услуги сведениям Базового регистра, к заявителю не предъявляется требование о подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подпунктах 2.7.4. (в части свидетельства о рождении ребенка), 2.7.5.1. - 2.7.5.3., 2.7.6., 2.7.7., 2.7.11.1., 2.7.11.3., 2.7.15.2. - 2.7.15.4., 2.7.16.1. и 2.7.17. настоящего Регламента.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

- 7 -

#### Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

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

#### Срок предоставления государственной услуги

2.9. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов исполнительной власти и организаций в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать 10 дней.

2.10. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации запроса.

#### Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

2.11.1. Представленные документы не соответствуют установленным требованиям.

2.11.2. Представлен неполный комплект документов, необходимых для получения государственной услуги, предусмотренный настоящим Регламентом.

2.11.3. В представленных документах содержатся противоречивые сведения.

2.11.4. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий на предста-



вительство заявителя.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.12. Письменное решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для получения государственной услуги, оформляется по требованию заявителя или уполномоченного лица, подписывается начальником УСЗН района города Москвы и выдается с указанием причин отказа.

- 8 -

С 1 января 2013 года отказ в приеме документов может быть направлен заявителю в форме электронного документа через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

При организации возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) электронный документ подписывается электронной цифровой подписью (электронной подписью).

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме "личный кабинет" Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

Приостановление предоставления государственной услуги

2.13. Основания для приостановления предоставления государственной услуги настоящим Регламентом не предусмотрены.

Отказ в предоставлении государственной услуги

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.14.1. Отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

2.14.2. Представление неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения документов.

2.14.3. Получение государственной услуги вторым родителем.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

2.15. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается начальником УСЗН района города Москвы и выдается с указанием причин отказа.

С 1 января 2013 года отказ в предоставлении государственной услуги может быть направлен заявителю в форме электронного документа через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

При организации возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) электронный документ подписывается электронной цифровой подписью (электронной подписью).

- 9 -

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме "личный кабинет" Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

#### Результат предоставления государственной услуги

2.16. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.16.1. Решение УСЗН района города Москвы о назначении ежемесячного пособия на ребенка (далее - решение о предоставлении государственной услуги).

2.16.2. Решение УСЗН района города Москвы об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка (далее - решение об отказе в предоставлении государственной услуги).

2.17. Документ и(или) информация, подтверждающие отказ в предоставлении государственной услуги может быть:

2.17.1. Выдан лично заявителю или уполномоченному лицу в форме документа на бумажном носителе.

2.17.2. Направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

С 1 января 2013 года результат предоставления государственной услуги может быть направлен заявителю в форме электронного документа через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

При организации возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) электронный документ подписывается электронной цифровой подписью (электронной подписью).

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме "личный кабинет" Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих отказ в предоставлении государственной услуги, указывается в запросе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.18. Сведения о конечных результатах предоставления государственной услуги вносятся в Базовый регистр в следующем составе:

2.18.1. Сведения об отношении жителя (заявителя) к льготным категориям:

2.18.1.1. Получатель льгот (страховой номер индивидуального лицевого счета, далее - СНИЛС) (заявитель).

2.18.1.2. Код льготной категории (указывается по справочнику льготных категорий Базового регистра).

2.18.1.3. Дата начала действия льготной категории (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).

2.18.1.4. Основание начала действия льготной категории (решение о предоставлении государственной услуги).

2.18.1.5. Дата окончания действия льготной категории (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).

2.18.1.6. Основание окончания действия льготной категории (решение о предоставлении государственной услуги).

2.18.2. Сведения о доступных мерах социальной поддержки:

- 2.18.2.1. Получатель мер социальной поддержки (СНИЛС) (заявитель).
- 2.18.2.2. Код меры социальной поддержки (указывается по справочнику мер социальной поддержки Базового регистра).
- 2.18.2.3. Дата начала действия меры социальной поддержки (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).
- 2.18.2.4. Основание начала действия меры социальной поддержки (решение о предоставлении государственной услуги).
- 2.18.2.5. Дата окончания действия меры социальной поддержки (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).
- 2.18.2.6. Основание окончания действия меры социальной поддержки (решение о предоставлении государственной услуги).
- 2.18.3. Сведения о предоставленных мерах социальной поддержки:
  - 2.18.3.1. Получатель мер социальной поддержки (СНИЛС) (заявитель).
  - 2.18.3.2. Код меры социальной поддержки (указывается по справочнику мер социальной поддержки Базового регистра).
  - 2.18.3.3. Дата заявления на предоставление мер социальной поддержки (дата подачи запроса со всеми необходимыми документами).
  - 2.18.3.4. Дата предоставления меры социальной поддержки (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).
  - 2.18.3.5. Объем предоставленных мер социальной поддержки (размер предоставляемой государственной услуги).

- 11 -

#### Плата за предоставление государственной услуги

2.19. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

2.20. Качество и доступность государственной услуги характеризуется следующими показателями:

- 2.20.1. Срок предоставления государственной услуги – 10 дней.
- 2.20.2. Время ожидания в очереди при подаче запроса – не более 60 минут.
- 2.20.3. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги – не более 60 минут.

#### Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.21. Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

- 2.21.1. На стендах в помещениях УСЗН районов города Москвы.
- 2.21.2. На официальном сайте органа власти, предоставляющего государственную услугу.
- 2.21.3. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме с 1 января 2013 года заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

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

Последовательность административных процедур

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

- 12 -

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

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

3.1.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги с внесением сведений о конечном результате услуги в Базовый регистр либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4. Направление в кредитные организации (либо организации федеральной почтовой связи) выплатных документов или выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих отказ в предоставлении государственной услуги.

Прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса и документов (информации) на предоставление государственной услуги.

3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист УСЗН района города Москвы (далее – должностное лицо, ответственное за прием документов).

Должностное лицо, ответственное за прием документов:

3.4. Осуществляет прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Едиными требованиями.

3.5. Комплектует запрос и представленные документы в личное дело обслуживаемого лица.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.7. Результатом административной процедуры являются:

3.7.1. Сформированное личное дело обслуживаемого лица, содержащее запрос и представленные документы.

3.7.2. Отказ в приеме документов.

Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

- 13 -

3.8. Основанием для начала административной процедуры является

ся поступление личного дела обслуживаемого лица.

3.9. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист УСЗН района города Москвы (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов).

Должностное лицо, ответственное за обработку документов:

3.10. Проводит анализ сведений, содержащихся в запросе, представленных документах, и сведений, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия, и устанавливает наличие права заявителя на предоставление государственной услуги.

3.11. При подтверждении права заявителя на получение государственной услуги по результатам анализа имеющихся сведений определяет размер предоставляемой государственной услуги.

3.12. Готовит проект решения УСЗН района города Москвы о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.13. Обеспечивает проведение контроля правомерности предоставления государственной услуги и размера предоставляемой государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги и визирует проекты соответствующего решения у руководителя структурного подразделения УСЗН района города Москвы.

3.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.15. Результатом административной процедуры являются:

3.15.1. Проект решения о предоставлении государственной услуги с указанием размера предоставляемой государственной услуги.

3.15.2. Проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги с внесением сведений о конечном результате услуги в Базовый регистр либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.16. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела обслуживаемого лица и проекта соответствующего решения.

- 14 -

3.17. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник УСЗН района города Москвы (далее - должностное лицо, ответственное за принятие решения).

Должностное лицо, ответственное за принятие решения:

3.18. Принимает решение в порядке, установленном Едиными требованиями.

3.19. Обеспечивает внесение сведений, характеризующих конечный результат предоставления государственной услуги, в Базовый регистр в установленном порядке.

3.20. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.21. Результатом административной процедуры является:

3.21.1. Решение УСЗН района города Москвы о предоставлении государственной услуги.

3.21.2. Решение УСЗН района города Москвы об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.21.3. Сведения, характеризующие конечный результат предос-

тавления государственной услуги в Базовом регистре.

Передача в кредитные организации (либо организации федеральной почтовой связи) выплатных документов или выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих отказ в предоставлении государственной услуги

3.22. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела обслуживаемого лица и соответствующего решения.

3.23. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист УСЗН района города Москвы (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги).

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги:

3.24. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги:

3.24.1. Направляет в кредитные организации либо организации федеральной почтовой связи выплатные документы.

3.24.2. Помещает экземпляр соответствующего решения в личное дело обслуживаемого лица.

- 15 -

3.25. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги направляет заявителю копию решения со всеми представленными документами с указанием порядка обжалования.

3.26. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.27. Результатом административной процедуры является:

3.27.1. Передача выплатных документов в кредитные организации либо организации федеральной почтовой связи.

3.27.2. Выдача (направление) заявителю решения УСЗН района города Москвы об отказе в предоставлении государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется органом власти, предоставляющим государственную услугу, и Главным контрольным управлением города Москвы в формах, установленных Правительством Москвы.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами УСЗН района города Москвы положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется начальником УСЗН района города Москвы, и уполномоченными им должностными лицами.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, утверждается начальником УСЗН района города Москвы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений УСЗН района города Москвы и действий (бездействия) должностных лиц УСЗН района города Москвы

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных

интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц УСЗН района города Москвы, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в орган власти, предоставляющий государственную услугу, и (или) в Главное контрольное управление города Москвы по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на официальном сайте органа власти, предоставляющего государственную услу-

- 16 -

гу, официальном сайте Главного контрольного управления города Москвы, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы, в порядке, установленном правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы.

Приложение 13  
к постановлению Правительства Москвы  
от 3 июля 2012 г. N 301-ПП

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги "Назначение и предоставление  
единовременного пособия беременной жене военнослужащего,  
проходящего военную службу по призыву"**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение и предоставление единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву" (далее - Регламент) устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемые по запросу (заявлению) физического лица либо его уполномоченного представителя.

1.2 Административные процедуры (действия) и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются, в том числе в электронном виде, с использованием сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее - Базовый регистр), и Единых требований к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленных Правительством Москвы (далее - Единые требования).

1.3. Государственная услуга "Назначение и предоставление единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву" (далее - государственная услуга) предоставляется, если обращение за ней последовало не позднее шести месяцев со дня окончания военнослужащим военной службы по призыву.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Назначение и предоставление единовременного пособия бе-

ременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

- 2 -

#### Правовые основания предоставления государственной услуги

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 19 мая 1995 года N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей";

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 года N 1012 н "Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2008 года N 275 "О порядке предоставления информации, необходимой для назначения и выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, гражданам, имеющим право на получение этих пособий, а также органам, осуществляющим назначение и выплату указанных пособий";

Постановлением Правительства Москвы от 1 апреля 2008 года N 229-ПП "Об уполномоченном органе, осуществляющем назначение и выплату единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву".

Наименование органа исполнительной власти города Москвы (организации), предоставляющего государственную услугу, государственных учреждений города Москвы и иных организаций, участвующих в предоставлении услуги

2.3. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Департаментом социальной защиты населения города Москвы (далее - орган власти, предоставляющий государственную услугу) в лице территориальных подразделений органа власти, предоставляющего государственную услугу - управлений социальной защиты населения районов города Москвы (далее - УСЗН района города Москвы) по месту жительства (пребывания) в городе Москве.

2.4. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

- 3 -

2.4.1. Органами записи актов гражданского состояния города Москвы.

2.4.2. Государственными казенными учреждениями города Москвы



инженерными службами районов.

#### Заявители

2.5. В качестве заявителя может выступать жена военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, срок беременности которой составляет не менее ста восьмидесяти дней, из числа граждан Российской Федерации, проживающих на территории Российской Федерации и постоянно проживающих на территории Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства, а также беженцев.

2.6. Интересы заявителя, указанного в пункте 2.5. настоящего Регламента, может представлять иное лицо, уполномоченное заявителем в установленном порядке (далее - уполномоченное лицо).

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

2.7. При обращении за предоставлением государственной услуги представляется:

2.7.1. Запрос (заявление) на предоставление государственной услуги.

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, с отметкой о регистрации.

2.7.3. Документ о регистрации заявителя (в случае отсутствия в документе, удостоверяющем личность, отметки о регистрации по месту жительства в Российской Федерации), а именно один из следующих:

2.7.3.1. Единый жилищный документ.

2.7.3.2. Домовая книга/выписка из домовой книги.

2.7.3.3. Копия финансово-лицевого счета нанимателя жилого помещения.

2.7.3.4. Справка, выданная организацией, имеющей жилищный фонд на праве хозяйственного ведения либо на праве оперативного управления (ЖК, ЖСК, ТСЖ, общежития и т.д.).

Заявитель имеет право предоставить иные документы, подтверждающие факт регистрации по месту жительства (пребывания) в городе Москве.

- 4 -

2.7.4. Свидетельство о заключении брака.

2.7.5. Справка из женской консультации либо другой медицинской организации, поставившей женщину на учет, о сроке беременности не менее 180 дней.

2.7.6. Справка из воинской части о прохождении мужем заявителя военной службы по призыву (с указанием срока службы) либо справка из военного комиссариата по месту призыва (в случае возвращения мужа заявителя с военной службы на дату подачи запроса).

2.7.7. Справка из органа социальной защиты населения по месту жительства в другом субъекте Российской Федерации о том, что государственная услуга по месту жительства заявителя не предоставлялась (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в УСЗН района города Москвы по месту пребывания в городе Москве).

2.7.8. Оригинал и (или) заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего изменение фамилии, и (или) имени, и (или) отчества, при несоответствии фамилии, и (или) имени, и (или) отчества в документах, представляемых в соответствии с нас-

тоящим Регламентом, данным, содержащимся в документе, удостоверяющим личность заявителя.

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

2.8. При получении доступа к необходимым для предоставления государственной услуги сведениям Базового регистра, к заявителю не предъявляется требование о подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подпунктах 2.7.3.1- 2.7.3.3., 2.7.4. и 2.7.8. настоящего Регламента.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

#### Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

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

- 5 -

#### Срок предоставления государственной услуги

2.10. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов исполнительной власти и организаций в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать 10 дней.

2.11. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации запроса.

#### Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

2.12.1. Представленные документы не соответствуют установленным требованиям.

2.12.2. Представлен неполный комплект документов, необходимых для получения государственной услуги, предусмотренный настоящим Регламентом.

2.12.3. В представленных документах содержатся противоречивые сведения.

2.12.4. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.13. Письменное решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для получения государственной услуги, оформляется по требованию заявителя или уполномоченного лица, подписывается начальником УСЗН района города Москвы и выдается с указанием причин отказа.

С 1 января 2013 года отказ в приеме документов может быть направлен заявителю в форме электронного документа через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

При организации возможности применения электронной цифровой

подписи (электронной подписи) электронный документ подписывается электронной цифровой подписью (электронной подписью).

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме "личный кабинет" Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

- 6 -

#### Приостановление предоставления государственной услуги

2.14. Основания для приостановления предоставления государственной услуги настоящим Регламентом не предусмотрены.

#### Отказ в предоставлении государственной услуги

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.15.1. Отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

2.15.2. Представление неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения документов.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

2.16. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается начальником УСЗН района города Москвы и выдается с указанием причин отказа.

С 1 января 2013 года отказ в предоставлении государственной услуги может быть направлен заявителю в форме электронного документа через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

При организации возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) электронный документ подписывается электронной цифровой подписью (электронной подписью).

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме "личный кабинет" Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

#### Результат предоставления государственной услуги

2.17. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 7 -

2.17.1. Решение УСЗН района города Москвы о назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (далее - решение о предоставлении государственной услуги).

2.17.2. Решение УСЗН района города Москвы об отказе в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего,

проходящего военную службу по призыву (далее – решение об отказе в предоставлении государственной услуги).

2.18. Документ и (или) информация, подтверждающие отказ в предоставлении государственной услуги может быть:

2.18.1. Выдан лично заявителю или уполномоченному лицу в форме документа на бумажном носителе.

2.18.2. Направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

С 1 января 2013 года результат предоставления государственной услуги может быть направлен заявителю в форме электронного документа через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

При организации возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) электронный документ подписывается электронной цифровой подписью (электронной подписью).

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме "личный кабинет" Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих отказ в предоставлении государственной услуги, указывается в запросе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.19. Сведения о конечных результатах предоставления государственной услуги вносятся в Базовый регистр в следующем составе:

2.19.1. Сведения об отношении жителя (заявителя) к льготным категориям:

2.19.1.1. Получатель льгот (страховой номер индивидуального лицевого счета, далее – СНИЛС) (заявитель).

2.19.1.2. Код льготной категории (указывается по справочнику льготных категорий Базового регистра).

2.19.1.3. Дата начала действия льготной категории (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).

2.19.1.4. Основание начала действия льготной категории (решение о предоставлении государственной услуги).

2.19.1.5. Дата окончания действия льготной категории (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).

2.19.1.6. Основание окончания действия льготной категории (решение о предоставлении государственной услуги).

2.19.2. Сведения о доступных мерах социальной поддержки:

2.19.2.1. Получатель мер социальной поддержки (СНИЛС) (заявитель).

2.19.2.2. Код меры социальной поддержки (указывается по справочнику мер социальной поддержки Базового регистра).

2.19.2.3. Дата начала действия меры социальной поддержки (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).

2.19.2.4. Основание начала действия меры социальной поддержки (решение о предоставлении государственной услуги).

2.19.2.5. Дата окончания действия меры социальной поддержки (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).

2.19.2.6. Основание окончания действия меры социальной поддержки (решение о предоставлении государственной услуги).

2.19.3. Сведения о предоставленных мерах социальной поддерж-

ки:

2.19.3.1. Получатель мер социальной поддержки (СНИЛС) (заявитель).

2.19.3.2. Код меры социальной поддержки (указывается по справочнику мер социальной поддержки Базового регистра).

2.19.3.3. Дата заявления на предоставление мер социальной поддержки (дата подачи запроса со всеми необходимыми документами).

2.19.3.4. Дата предоставления меры социальной поддержки (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).

2.19.3.5. Объем предоставленных мер социальной поддержки (размер предоставляемой государственной услуги).

#### Плата за предоставление государственной услуги

2.20. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

- 9 -

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

2.21. Качество и доступность государственной услуги характеризуется следующими показателями:

2.21.1. Срок предоставления государственной услуги - 10 дней.

2.21.2. Время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 60 минут.

2.21.3. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - не более 60 минут.

#### Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.22. Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

2.22.1. На стендах в помещениях УСЗН районов города Москвы.

2.22.2. На официальном сайте органа власти, предоставляющего государственную услугу.

2.22.3. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме с 1 января 2013 года заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

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

#### Последовательность административных процедур

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

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

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

3.1.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги с внесением сведений о конечном результате услуги в Базовый регистр либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

- 10 -

3.1.4. Направление в кредитные организации (либо организации федеральной почтовой связи) выплатных документов или выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих отказ в предоставлении государственной услуги.

Прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса и документов (информации) на предоставление государственной услуги.

3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист УСЗН района города Москвы (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов).

Должностное лицо, ответственное за прием документов:

3.4. Осуществляет прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Едиными требованиями.

3.5. Комплектует запрос и представленные документы в личное дело обслуживаемого лица.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.7. Результатом административной процедуры являются:

3.7.1. Сформированное личное дело обслуживаемого лица, содержащее запрос и представленные документы.

3.7.2. Отказ в приеме документов.

Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.8. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела обслуживаемого лица.

3.9. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист УСЗН района города Москвы (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов).

Должностное лицо, ответственное за обработку документов:

- 11 -

3.10. Проводит анализ сведений, содержащихся в запросе, представленных документах, и сведений, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия, и устанавливает наличие права заявителя на предоставление государственной услуги.

3.11. При подтверждении права заявителя на получение государственной услуги по результатам анализа имеющихся сведений определяет размер предоставляемой государственной услуги.

3.12. Готовит проект решения УСЗН района города Москвы о пре-

доставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.13. Обеспечивает проведение контроля правомерности предоставления государственной услуги и размера предоставляемой государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги и визирование проектов соответствующего решения у руководителя структурного подразделения УСЗН района города Москвы.

3.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.15. Результатом административной процедуры являются:

3.15.1. Проект решения о предоставлении государственной услуги с указанием размера предоставляемой государственной услуги.

3.15.2. Проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги с внесением сведений о конечном результате услуги в Базовый регистр либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.16. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела обслуживаемого лица и проекта соответствующего решения.

3.17. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник УСЗН района города Москвы (далее - должностное лицо, ответственное за принятие решения).

Должностное лицо, ответственное за принятие решения:

3.18. Принимает решение в порядке, установленном Едиными требованиями;

- 12 -

3.19. Обеспечивает внесение сведений, характеризующих конечный результат предоставления государственной услуги, в Базовый регистр в установленном порядке.

3.20. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.21. Результатом административной процедуры является:

3.21.1. Решение УСЗН района города Москвы о предоставлении государственной услуги.

3.21.2. Решение УСЗН района города Москвы об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.21.3. Сведения, характеризующие конечный результат предоставления государственной услуги в Базовом регистре.

Передача в кредитные организации (либо организации федеральной почтовой связи) выплатных документов или выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих отказ в предоставлении государственной услуги

3.22. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела обслуживаемого лица и соответствующего решения.

3.23. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист УСЗН района города

Москвы (далее - должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги).

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги:

3.24. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги:

3.24.1. Направляет в кредитные организации либо организации федеральной почтовой связи выплатные документы.

3.24.2. Помещает экземпляр соответствующего решения в личное дело обслуживаемого лица.

3.25. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги направляет заявителю копию решения со всеми представленными документами с указанием порядка обжалования.

3.26. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.27. Результатом административной процедуры является:

- 13 -

3.27.1. Передача выплатных документов в кредитные организации либо организации федеральной почтовой связи.

3.27.2. Выдача (направление) заявителю решения УСЗН района города Москвы об отказе в предоставлении государственной услуги.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется органом власти, предоставляющим государственную услугу, и Главным контрольным управлением города Москвы в формах, установленных Правительством Москвы.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами УСЗН района города Москвы положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется начальником УСЗН района города Москвы, и уполномоченными им должностными лицами.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, утверждается начальником УСЗН района города Москвы.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений УСЗН района города Москвы и действий (бездействия) должностных лиц УСЗН района города Москвы

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц УСЗН района города Москвы, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в орган власти, предоставляющий государственную услугу, и (или) в Главное контрольное управление города Москвы по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на официальном сайте органа власти, предоставляющего государственную услугу, официальном сайте Главного контрольного управления города Москвы, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы, в порядке, установленном правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы.



**Административный регламент  
предоставления государственной услуги "Назначение и предоставление  
ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего  
военную службу по призыву"**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение и предоставление ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву" (далее - Регламент) устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемые по запросу (заявлению) физического лица либо его уполномоченного представителя.

1.2. Административные процедуры (действия) и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются, в том числе в электронном виде, с использованием сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее - Базовый регистр), и Единых требований к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленных Правительством Москвы (далее - Единые требования).

1.3. Государственная услуга "Назначение и предоставление ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву" (далее - государственная услуга) предоставляется при обращении за ее получением не позднее шести месяцев со дня окончания отцом ребенка, с учетом которого предоставляется государственная услуга, военной службы по призыву.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Назначение и предоставление ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

Правовые основания предоставления государственной услуги

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 2 -

Федеральным законом от 19 мая 1995 года N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей";

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 года N 1012н "Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей".

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апре-

ля 2008 года N 275 "О порядке предоставления информации, необходимой для назначения и выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, гражданам, имеющим право на получение этих пособий, а также органам, осуществляющим назначение и выплату указанных пособий";

Постановлением Правительства Москвы от 1 апреля 2008 года N 229-ПП "Об уполномоченном органе, осуществляющем назначение и выплату единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву".

Наименование органа исполнительной власти города Москвы (организации), предоставляющего государственную услугу, государственных учреждений города Москвы и иных организаций, участвующих в предоставлении услуги

2.3. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Департаментом социальной защиты населения города Москвы (далее - орган власти, предоставляющий государственную услугу) в лице территориальных подразделений органа власти, предоставляющего государственную услугу - управлений социальной защиты населения районов города Москвы (далее - УСЗН района города Москвы) по месту жительства (пребывания) ребенка в городе Москве.

2.4. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

2.4.1. Органами записи актов гражданского состояния города Москвы.

- 3 -

2.4.2. Государственными казенными учреждениями города Москвы инженерными службами районов.

2.4.3. Органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований.

#### Заявители

2.5. В качестве заявителей может выступать мать ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, из числа граждан Российской Федерации, проживающих на территории Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства, а также беженцев. К указанным заявителям относятся:

2.5.1. Матери ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

2.5.2. Опекун ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, либо другой родственник такого ребенка, фактически осуществляющий уход за ним, в случае, если мать умерла, объявлена умершей, лишена родительских прав, ограничена в родительских правах, признана безвестно отсутствующей, недееспособной (ограниченно дееспособной), по состоянию здоровья не может лично воспитывать и содержать ребенка, отбывает наказание в учреждениях,

исполняющих наказание в виде лишения свободы, находится в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняется от воспитания ребенка или от защиты его прав и интересов, или отказалась взять своего ребенка из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения и из других аналогичных учреждений.

В случае осуществления за ребенком военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, ухода одновременно несколькими лицами, государственная услуга предоставляется одному из них.

2.6. Интересы заявителя, указанного в пункте 2.5. настоящего Регламента, может представлять иное лицо, уполномоченное заявителем в установленном порядке (далее – уполномоченное лицо).

Документы, необходимые для предоставления  
государственной услуги

- 4 -

2.7. При обращении за предоставлением государственной услуги представляется:

2.7.1. Запрос (заявление) на предоставление государственной услуги.

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, с отметкой о регистрации.

2.7.3. Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный в установленном порядке (в случае рождения ребенка на территории иностранного государства).

2.7.4. Документ о регистрации ребенка, с учетом которого предоставляется государственная услуга, по месту жительства (пребывания) в городе Москве, а именно один из следующих:

2.7.4.1. Единый жилищный документ.

2.7.4.2. Домовая книга/выписка из домовой книги.

2.7.4.3. Копия финансово-лицевого счета нанимателя жилого помещения.

2.7.4.4. Справка, выданная организацией, имеющей жилищный фонд на праве хозяйственного ведения либо на праве оперативного управления (ЖК, ЖСК, ТСЖ, общежития и т.д.).

Заявитель имеет право предоставить иные документы, подтверждающие факт регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) в городе Москве.

2.7.5. Справка из воинской части о прохождении отцом ребенка военной службы по призыву (с указанием срока службы) либо справка из военного комиссариата по месту призыва (в случае возвращения отца ребенка с военной службы).

2.7.6. Заявители, указанные в подпункте 2.5.2. настоящего Регламента, дополнительно представляют один из следующих документов:

2.7.6.1. Свидетельство о смерти матери.

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

2.7.6.3. Копия вступившего в силу решения суда.

2.7.6.4. Заключение медицинской организации.

2.7.7. Оригинал и (или) заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего 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, удостоверяющим личность заявителя.

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

При получении доступа к необходимым для предоставления государственной услуги сведениям Базового регистра, к заявителю не предъявляется требование о подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в п.п. 2.7.3. (в части свидетельства о рождении ребенка), 2.7.4.1. - 2.7.4.3., 2.7.6.1., 2.7.6.2. и 2.7.7. настоящего Регламента.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

#### Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

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

#### Срок предоставления государственной услуги

2.9. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов исполнительной власти и организаций в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать 10 дней.

2.10. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации запроса.

#### Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

2.11.1. Представленные документы не соответствуют установленным требованиям.

2.11.2. Представлен неполный комплект документов, необходимых для получения государственной услуги, предусмотренный настоящим Регламентом.

2.11.3. В представленных документах содержатся противоречивые сведения.

2.11.4. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представление заявителя.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.12. Письменное решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для получения государственной услуги, оформля-

ется по требованию заявителя или уполномоченного лица, подписывается начальником УСЗН района города Москвы и выдается с указанием причин отказа.

С 1 января 2013 года отказ в приеме документов может быть направлен заявителю в форме электронного документа через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

При организации возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) электронный документ подписывается электронной цифровой подписью (электронной подписью).

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме "личный кабинет" Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

#### Приостановление предоставления государственной услуги

2.13. Основания для приостановления предоставления государственной услуги настоящим Регламентом не предусмотрены.

#### Отказ в предоставлении государственной услуги

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.14.1. Отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

2.14.2. Представление неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения документов.

- 7 -

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

2.15. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается начальником УСЗН района города Москвы и выдается с указанием причин отказа.

С 1 января 2013 года отказ в предоставлении государственной услуги может быть направлен заявителю в форме электронного документа через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

При организации возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) электронный документ подписывается электронной цифровой подписью (электронной подписью).

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме "личный кабинет" Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

#### Результат предоставления государственной услуги

2.16. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.16.1. Решение УСЗН района города Москвы о назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (далее - решение о предоставлении государственной услуги).

2.16.2. Решение УСЗН района города Москвы об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (решение об отказе в предоставлении государственной услуги).

2.17. Документ и(или) информация, подтверждающие отказ в предоставлении государственной услуги может быть:

2.17.1. Выдан лично заявителю или уполномоченному лицу в форме документа на бумажном носителе.

2.17.2. Направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

С 1 января 2013 года результат предоставления государственной услуги может быть направлен заявителю в форме электронного доку-

- 8 -

мента через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

При организации возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) электронный документ подписывается электронной цифровой подписью (электронной подписью).

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме "личный кабинет" Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих отказ в предоставлении государственной услуги, указывается в запросе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.18. Сведения о конечных результатах предоставления государственной услуги вносятся в Базовый регистр в следующем составе:

2.18.1. Сведения об отношении жителя (заявителя) к льготным категориям:

2.18.1.1. Получатель льгот (страховой номер индивидуального лицевого счета, далее - СНИЛС) (заявитель).

2.18.1.2. Код льготной категории (указывается по справочнику льготных категорий Базового регистра).

2.18.1.3. Дата начала действия льготной категории (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).

2.18.1.4. Основание начала действия льготной категории (решение о предоставлении государственной услуги).

2.18.1.5. Дата окончания действия льготной категории (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).

2.18.1.6. Основание окончания действия льготной категории (решение о предоставлении государственной услуги).

2.18.2. Сведения о доступных мерах социальной поддержки:

2.18.2.1. Получатель мер социальной поддержки (СНИЛС) (заявитель).

2.18.2.2. Код меры социальной поддержки (указывается по справочнику мер социальной поддержки Базового регистра).

2.18.2.3. Дата начала действия меры социальной поддержки (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).

2.18.2.4. Основание начала действия меры социальной поддержки (решение о предоставлении государственной услуги).

2.18.2.5. Дата окончания действия меры социальной поддержки (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).

2.18.2.6. Основание окончания действия меры социальной поддержки (решение о предоставлении государственной услуги).

2.18.3. Сведения о предоставленных мерах социальной поддержки:

2.18.3.1. Получатель мер социальной поддержки (СНИЛС) (заявитель).

2.18.3.2. Код меры социальной поддержки (указывается по справочнику мер социальной поддержки Базового регистра).

2.18.3.3. Дата заявления на предоставление мер социальной поддержки (дата подачи запроса со всеми необходимыми документами).

2.18.3.4. Дата предоставления меры социальной поддержки (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).

2.18.3.5. Объем предоставленных мер социальной поддержки (размер предоставляемой государственной услуги).

#### Плата за предоставление государственной услуги

2.19. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

2.20. Качество и доступность государственной услуги характеризуется следующими показателями:

2.20.1. Срок предоставления государственной услуги - 10 дней.

2.20.2. Время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 60 минут.

2.20.3. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - не более 60 минут.

#### Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.21. Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

2.21.1. На стендах в помещениях УСЗН районов города Москвы.

2.21.2. На официальном сайте органа власти, предоставляющего

государственную услугу.

2.21.3. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме с 1 января 2013 года заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

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

## Последовательность административных процедур

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

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

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

3.1.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги с внесением сведений о конечном результате услуги в Базовый регистр либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4. Направление в кредитные организации (либо организации федеральной почтовой связи) выплатных документов или выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих отказ в предоставлении государственной услуги.

Прием (получение) запроса и документов (информации),  
необходимых для предоставления  
государственной услуги

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса и документов (информации) на предоставление государственной услуги.

3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение админист-

- 11 -

ративной процедуры, является специалист УСЗН района города Москвы (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов).

Должностное лицо, ответственное за прием документов:

3.4. Осуществляет прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Едиными требованиями.

3.5. Комплектует запрос и представленные документы в личное дело обслуживаемого лица.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.7. Результатом административной процедуры являются:

3.7.1. Сформированное личное дело обслуживаемого лица, содержащее запрос и представленные документы.

3.7.2. Отказ в приеме документов.

Обработка документов (информации), необходимых  
для предоставления государственной услуги

3.8. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела обслуживаемого лица.

3.9. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист УСЗН района города Москвы (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов).

Должностное лицо, ответственное за обработку документов:

3.10. Проводит анализ сведений, содержащихся в запросе, представленных документах, и сведений, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия, и устанавливает наличие права заявителя на предоставление государственной услуги.



3.11. При подтверждении права заявителя на получение государственной услуги по результатам анализа имеющихся сведений определяет размер предоставляемой государственной услуги.

3.12. Готовит проект решения УСЗН района города Москвы о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.13. Обеспечивает проведение контроля правомерности предоставления государственной услуги и размера предоставляемой государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги и визирует проекты соответствующего решения у руководи-

- 12 -

теля структурного подразделения УСЗН района города Москвы.

3.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.15. Результатом административной процедуры являются:

3.15.1. Проект решения о предоставлении государственной услуги с указанием размера предоставляемой государственной услуги.

3.15.2. Проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги с внесением сведений о конечном результате услуги в Базовый регистр либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.16. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела обслуживаемого лица и проекта соответствующего решения.

3.17. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник УСЗН района города Москвы (далее - должностное лицо, ответственное за принятие решения).

Должностное лицо, ответственное за принятие решения:

3.18. Принимает решение в порядке, установленном Едиными требованиями.

3.19. Обеспечивает внесение сведений, характеризующих конечный результат предоставления государственной услуги, в Базовый регистр в установленном порядке.

3.20. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.21. Результатом административной процедуры является:

3.21.1. Решение УСЗН района города Москвы о предоставлении государственной услуги.

3.21.2. Решение УСЗН района города Москвы об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.21.3. Сведения, характеризующие конечный результат предоставления государственной услуги в Базовом регистре.

- 13 -

Передача в кредитные организации (либо организации федеральной почтовой связи) выплатных документов или выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих отказ в предоставлении государственной услуги

3.22. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела обслуживаемого лица и соответствующего решения.

3.23. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист УСЗН района города Москвы (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги).

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги:

3.24. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги:

3.24.1. Направляет в кредитные организации либо организации федеральной почтовой связи выплатные документы.

3.24.2. Помещает экземпляр соответствующего решения в личное дело обслуживаемого лица.

3.25. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги направляет заявителю копию решения со всеми представленными документами с указанием порядка обжалования.

3.26. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.27. Результатом административной процедуры является:

3.27.1. Передача выплатных документов в кредитные организации либо организации федеральной почтовой связи.

3.27.2. Выдача (направление) заявителю решения УСЗН района города Москвы об отказе в предоставлении государственной услуги.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется органом власти, предоставляющим государственную услугу, и Главным контрольным управлением города Москвы в формах, установленных Правительством Москвы.

- 14 -

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами УСЗН района города Москвы положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется начальником УСЗН района города Москвы, и уполномоченными им должностными лицами.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, утверждается начальником УСЗН района города Москвы.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений УСЗН района города Москвы и действий (бездействия) должностных лиц УСЗН района города Москвы

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) долж-

ностных лиц УСЗН района города Москвы, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в орган власти, предоставляющий государственную услугу, и (или) в Главное контрольное управление города Москвы по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на официальном сайте органа власти, предоставляющего государственную услугу, официальном сайте Главного контрольного управления города Москвы, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы, в порядке, установленном правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы.

Приложение 15  
к постановлению Правительства Москвы  
от 3 июля 2012 г. N 301-ПП

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги "Назначение и предоставление  
ежемесячной компенсационной выплаты лицу, занятому уходом за  
ребенком-инвалидом или инвалидом с детства в возрасте до 23 лет"**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение и предоставление ежемесячной компенсационной выплаты лицу, занятому уходом за ребенком-инвалидом или инвалидом с детства в возрасте до 23 лет" (далее - Регламент) устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемые по запросу (заявлению) физического лица либо его уполномоченного представителя.

1.2. Административные процедуры (действия) и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются, в том числе в электронном виде, с использованием сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее - Базовый регистр), и Единых требований к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленных Правительством Москвы (далее - Единые требования).

1.3. При наличии права на одновременное предоставление государственной услуги "Назначение и предоставление ежемесячной компенсационной выплаты лицу, занятому уходом за ребенком-инвалидом или инвалидом с детства в возрасте до 23 лет" (далее - государственная услуга) и государственной услуги "Назначение и предоставление ежемесячной компенсационной выплаты на ребенка в возрасте до 18 лет, проживающего в семье, в которой оба или единственный родитель не работают и являются инвалидами I или II группы (или имеют III или II степень ограничения способности к трудовой деятельности)" предоставляется одна из указанных услуг, по выбору заявителя.

1.4. Государственная услуга предоставляется с месяца освидетельствования ребенка в федеральном государственном учреждении медико-социальной экспертизы, но не более чем за шесть месяцев до месяца подачи запроса (заявления) на предоставление государственной услуги (далее также - запрос).

1.5. В случае вступления инвалида с детства в возрасте до 23 лет в брак, предоставление государственной услуги родителю (опекуну, бывшему попечителю) приостанавливается и возобновляется самому инвалиду с детства при условии сохранения права на ее предоставление родителю (опекуну, бывшему попечителю).

1.6. Инвалиду с детства, вступившему в брак, государственная услуга предоставляется не ранее чем с месяца вступления в брак и месяца прекращения предоставления государственной услуги родителю, опекуну, бывшему попечителю.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

2.1. Назначение и предоставление ежемесячной компенсационной выплаты лицу, занятому уходом за ребенком-инвалидом или инвалидом с детства в возрасте до 23 лет.

#### Правовые основания предоставления государственной услуги

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Законом города Москвы от 23 ноября 2005 г. N 60 "О социальной поддержке семей с детьми в городе Москве";

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

Наименование органа власти города Москвы (организации), предоставляющего государственную услугу, государственных учреждений города Москвы и иных организаций, участвующих в предоставлении услуги

2.3. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Департаментом социальной защиты населения города Москвы (далее - орган власти, предоставляющий государственную услугу), в лице территориальных подразделений органа власти, предоставляющего государственную услугу - управлений социальной защиты населения районов города Москвы (далее - УСЗН района города Москвы) по месту жительства в городе Москве.

2.4. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

2.4.1. Территориальными органами Пенсионного Фонда Российской Федерации.

2.4.2. Филиалами федерального государственного учреждения "Главное бюро медико-социальной экспертизы по г.Москве".

2.4.3. Органами записи актов гражданского состояния города Москвы.

2.4.4. Государственными казенными учреждениями города Москвы

инженерными службами районов.

2.4.5. Органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований.

#### Заявители

2.5. В качестве заявителей могут выступать один из родителей, а также лицо, его заменяющее (опекун, попечитель, бывший попечитель, осуществлявший уход за ребенком-инвалидом до его совершеннолетия) из числа граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, зарегистрированных органами регистрационного учета по месту жительства в городе Москве. К указанным заявителям относятся:

2.5.1. Лица, не относящиеся к занятым гражданам в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" и осуществляющие уход за ребенком-инвалидом или инвалидом с детства в возрасте до 23 лет.

2.5.2. Отдельные категории работающих граждан, осуществляющих уход за ребенком-инвалидом или инвалидом с детства в возрасте до 23 лет:

2.5.2.1. Одинокая мать (отец).

2.5.2.2. Вдова (вдовец).

2.5.2.3. Родитель, расторгнувший брак с отцом (матерью) ребенка.

2.5.2.4. Родитель, в отношении ребенка которого установлено отцовство.

- 4 -

2.5.2.5. Один из многодетных родителей.

2.5.2.6. Опекун (попечитель) ребенка-инвалида или опекун либо бывший попечитель инвалида с детства в возрасте до 23 лет, оставшегося без попечения родителя, из числа лиц детей-инвалидов.

2.5.3. Один из приемных родителей, занятый уходом за ребенком-инвалидом.

2.5.4. Патронатный воспитатель (за исключением краткосрочного патроната), занятый уходом за ребенком-инвалидом.

Опекуну (попечителю) ребенка-инвалида, проживающему совместно с подопечным в городе Москве и не имеющему регистрации в городе Москве по месту жительства, государственная услуга предоставляется при условии регистрации по месту жительства в городе Москве подопечного ребенка-инвалида, в связи с уходом за которым предоставляется государственная услуга.

Опекуну или бывшему попечителю, осуществляющему уход за инвалидом с детства в возрасте до 23 лет и не имеющему регистрации в городе Москве по месту жительства, государственная услуга предоставляется при условии регистрации по месту жительства в городе Москве инвалида с детства в возрасте до 23 лет, в связи с уходом за которым предоставляется государственная услуга.

2.6. Интересы заявителя, указанного в пункте 2.5. настоящего Регламента, может представлять иное лицо, уполномоченное заявителем в установленном порядке (далее - уполномоченное лицо).

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

2.7. При обращении за получением государственной услуги представляется:

2.7.1. Запрос (заявление) на предоставление государственной услуги.

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, с отметкой о регистрации.

2.7.3. Документ, удостоверяющий личность второго родителя (при наличии), с отметкой о регистрации.

2.7.4. Свидетельство о рождении ребенка, инвалида с детства или документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, инвалида с детства, выданный в установленном порядке (в случае рождения ребенка на территории иностранного государства).

- 5 -

2.7.5. Документ о регистрации ребенка-инвалида или инвалида с детства в возрасте до 23 лет, в связи с уходом за которым предоставляется государственная услуга, по месту жительства в городе Москве, а именно один из следующих:

2.7.5.1. Единый жилищный документ.

2.7.5.2. Домовая книга/выписка из домовой книги.

2.7.5.3. Копия финансово-лицевого счета нанимателя жилого помещения.

2.7.5.4. Справка, выданная организацией, имеющей жилищный фонд на праве хозяйственного ведения либо на праве оперативного управления (ЖК, ЖСК, ТСЖ, общежития и т.д.).

Заявитель имеет право предоставить иные документы, подтверждающие факт регистрации ребенка или инвалида с детства по месту жительства в городе Москве.

2.7.6. Выписка из акта освидетельствования в федеральном государственном учреждении медико-социальной экспертизы о признании ребенка, с учетом ухода за которым предоставляется государственная услуга, ребенком-инвалидом или инвалидом с детства.

2.7.7. Заявители, указанные в подпункте 2.5.1. настоящего Регламента, дополнительно представляют документ, подтверждающий отсутствие занятости в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", а именно один из следующих:

2.7.7.1 Копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке;

2.7.7.2 Выписка из индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающая в соответствии с федеральным законодательством отсутствие уплаты страховых взносов на обязательное пенсионное страхование на выплаты и иные вознаграждения, производимые родителям (опекунам, попечителям) ребенка-инвалида, опекуну, бывшему попечителю, осуществляющему уход за инвалидом с детства в возрасте до 23 лет, на дату подачи запроса.

2.7.7.3 Справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающая факт получения в соответствии с федеральным законодательством ежемесячной компенсационной выплаты неработающему трудоспособному лицу, осуществляющему уход за ребенком-инвалидом.

2.7.8. Заявители, указанные в подпункте 2.5.2. настоящего Регламента, дополнительно представляют один из следующих документов:

2.7.8.1. Справка об основании внесения в свидетельство о рождении ребенка сведений об отце (матери) ребенка-инвалида или инвалида с детства в возрасте до 23 лет.

2.7.8.2. Свидетельство о смерти второго родителя.

2.7.8.3. Свидетельство о расторжении брака.

2.7.8.4. Свидетельство об установлении отцовства.

2.7.8.5. Свидетельства о рождении трех и более детей или документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка (детей), выданный в установленном порядке (в случае рождения ребенка (детей) на территории иностранного государства) (для предоставления государственной услуги многодетным родителям).

2.7.8.6. Решение (выписка из решения) об установлении над несовершеннолетним опеки (попечительства).

2.7.8.7. Решение (выписка из решения) суда об установлении над инвалидом с детства в возрасте до 23 лет опеки, решение (выписка из решения) об установлении над ребенком-инвалидом попечительства (для заявителя из числа бывшего попечителя, осуществляющего уход за инвалидом с детства в возрасте до 23 лет).

2.7.9. Заявители, указанные в подпункте 2.5.3. настоящего Регламента, дополнительно представляют договор о приемной семье.

2.7.10. Заявители, указанные в подпункте 2.5.4. настоящего Регламента, дополнительно представляют договор о патронатном воспитании.

2.7.11. Свидетельство о заключении брака (для инвалида с детства, вступившего в брак).

2.7.12. Оригинал и (или) заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего 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, удостоверяющим личность заявителя (второго родителя).

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

2.8. При получении доступа к необходимым для предоставления государственной услуги сведениям Базового регистра, к заявителю не предъявляется требование о подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в п.п. 2.7.4. (в части свидетельства о рождении ребенка), 2.7.5.1. - 2.7.5.3., 2.7.6., 2.7.7.3., 2.7.8.2- 2.7.8.6., 2.7.8.7. (в части решения (выписки из решения) об установлении над ребенком-инвалидом попечительства), 2.7.9. - 2.7.12. настоящего Регламента.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

2.9. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления

государственной услуги, отсутствуют.

#### Срок предоставления государственной услуги

2.10. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов исполнительной власти и организаций в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать 10 дней.

2.11. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации запроса.

#### Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

2.12.1. Представленные документы не соответствуют установленным требованиям.

2.12.2. Представлен неполный комплект документов, необходимых для получения государственной услуги, предусмотренный настоящим Регламентом.

2.12.3. В представленных документах содержатся противоречивые сведения.

2.12.4. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представление заявителя.

- 8 -

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.13. Письменное решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для получения государственной услуги, оформляется по требованию заявителя или уполномоченного лица, подписывается начальником УСЗН района города Москвы и выдается с указанием причин отказа.

С 1 января 2013 года отказ в приеме документов может быть направлен заявителю в форме электронного документа через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

При организации возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) электронный документ подписывается электронной цифровой подписью (электронной подписью).

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме "личный кабинет" Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

#### Приостановление предоставления государственной услуги

2.14. Основания для приостановления предоставления государственной услуги настоящим Регламентом не предусмотрены.

#### Отказ в предоставлении государственной услуги

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:



2.15.1. Отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги.

2.15.2. Представление неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения документов.

2.15.3. Получение государственной услуги вторым родителем.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

- 9 -

2.16. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается начальником УСЗН района города Москвы и выдается с указанием причин отказа.

С 1 января 2013 года отказ в предоставлении государственной услуги может быть направлен заявителю в форме электронного документа через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

При организации возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) электронный документ подписывается электронной цифровой подписью (электронной подписью).

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме "личный кабинет" Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

Результат предоставления государственной услуги

2.17. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.17.1. Решение УСЗН района города Москвы о назначении ежемесячной компенсационной выплаты лицу, занятому уходом за ребенком-инвалидом или инвалидом с детства в возрасте до 23 лет (далее - решение о предоставлении государственной услуги).

2.17.2. Решение УСЗН района города Москвы об отказе в назначении ежемесячной компенсационной выплаты лицу, занятому уходом за ребенком-инвалидом или инвалидом с детства в возрасте до 23 лет (далее - решение об отказе в предоставлении государственной услуги).

2.18. Документ и(или) информация, подтверждающие отказ в предоставлении государственной услуги может быть:

2.18.1. Выдан лично заявителю или уполномоченному лицу в форме документа на бумажном носителе.

2.18.2. Направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

С 1 января 2013 года результат предоставления государственной услуги может быть направлен заявителю в форме электронного документа через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

- 10 -

При организации возможности применения электронной цифровой

подписи (электронной подписи) электронный документ подписывается электронной цифровой подписью (электронной подписью).

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме "личный кабинет" Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих отказ в предоставлении государственной услуги, указывается в запросе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.19. Сведения о конечных результатах предоставления государственной услуги вносятся в Базовый регистр в следующем составе:

2.19.1. Сведения об отношении жителя (заявителя) к льготным категориям:

2.19.1.1. Получатель льгот (страховой номер индивидуального лицевого счета, далее - СНИЛС) (заявитель).

2.19.1.2. Код льготной категории (указывается по справочнику льготных категорий Базового регистра).

2.19.1.3. Дата начала действия льготной категории (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).

2.19.1.4. Основание начала действия льготной категории (решение о предоставлении государственной услуги).

2.19.1.5. Дата окончания действия льготной категории (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).

2.19.1.6. Основание окончания действия льготной категории (решение о предоставлении государственной услуги).

2.19.2. Сведения о доступных мерах социальной поддержки:

2.19.2.1. Получатель мер социальной поддержки (СНИЛС) (заявитель).

2.19.2.2. Код меры социальной поддержки (указывается по справочнику мер социальной поддержки Базового регистра).

2.19.2.3. Дата начала действия меры социальной поддержки (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).

2.19.2.4. Основание начала действия меры социальной поддержки (решение о предоставлении государственной услуги).

2.19.2.5. Дата окончания действия меры социальной поддержки (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).

- 11 -

2.19.2.6. Основание окончания действия меры социальной поддержки (решение о предоставлении государственной услуги).

2.19.3. Сведения о предоставленных мерах социальной поддержки:

2.19.3.1. Получатель мер социальной поддержки (СНИЛС) (заявитель).

2.19.3.2. Код меры социальной поддержки (указывается по справочнику мер социальной поддержки Базового регистра).

2.19.3.3. Дата заявления на предоставление мер социальной поддержки (дата подачи запроса со всеми необходимыми документами).

2.19.3.4. Дата предоставления меры социальной поддержки (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).

2.19.3.5. Объем предоставленных мер социальной поддержки (размер предоставляемой государственной услуги).

Плата за предоставление государственной услуги

2.20. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.21. Качество и доступность государственной услуги характеризуется следующими показателями:

2.21.1. Срок предоставления государственной услуги – 10 дней.

2.21.2. Время ожидания в очереди при подаче запроса – не более 60 минут.

2.21.3. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги – не более 60 минут.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.22. Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

2.22.1. На стендах в помещениях УСЗН районов города Москвы.

2.22.2. На официальном сайте органа власти, предоставляющего государственную услугу.

2.22.3. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

- 12 -

При предоставлении государственной услуги в электронной форме с 1 января 2013 года заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

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

Последовательность административных процедур

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

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

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

3.1.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги с внесением сведений о конечном результате услуги в Базовый регистр либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4. Направление в кредитные организации (либо организации федеральной почтовой связи) платных документов или выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих отказ в предоставлении государственной услуги.

Прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.2. Основанием для начала выполнения административной проце-

дуры является поступление запроса и документов (информации) на предоставление государственной услуги.

3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист УСЗН района города Москвы (далее – должностное лицо, ответственное за прием документов).

Должностное лицо, ответственное за прием документов:

3.4. Осуществляет прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Едиными требованиями.

- 13 -

3.5. Комплектует запрос и представленные документы в личное дело обслуживаемого лица.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.7. Результатом административной процедуры являются:

3.7.1. Сформированное личное дело обслуживаемого лица, содержащее запрос и представленные документы.

3.7.2. Отказ в приеме документов.

Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.8. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела обслуживаемого лица.

3.9. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист УСЗН района города Москвы (далее – должностное лицо, ответственное за обработку документов).

Должностное лицо, ответственное за обработку документов:

3.10. Проводит анализ сведений, содержащихся в запросе, представленных документах, и сведений, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия, и устанавливает наличие права заявителя на предоставление государственной услуги.

3.11. При подтверждении права заявителя на получение государственной услуги по результатам анализа имеющихся сведений определяет размер предоставляемой государственной услуги.

3.12. Готовит проект решения УСЗН района города Москвы о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.13. Обеспечивает проведение контроля правомерности предоставления государственной услуги и размера предоставляемой государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги и визирование проектов соответствующего решения у руководителя структурного подразделения УСЗН района города Москвы.

3.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.15. Результатом административной процедуры являются:

- 14 -

3.15.1. Проект решения о предоставлении государственной услуги с указанием размера предоставляемой государственной услуги.

3.15.2. Проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги с внесением сведений о конечном результате услуги в Базовый регистр либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.16. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела обслуживаемого лица и проекта соответствующего решения.

3.17. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник УСЗН района города Москвы (далее - должностное лицо, ответственное за принятие решения).

Должностное лицо, ответственное за принятие решения:

3.18. Принимает решение в порядке, установленном Едиными требованиями.

3.19. Обеспечивает внесение сведений, характеризующих конечный результат предоставления государственной услуги, в Базовый регистр в установленном порядке.

3.20. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.21. Результатом административной процедуры является:

3.21.1. Решение УСЗН района города Москвы о предоставлении государственной услуги.

3.21.2. Решение УСЗН района города Москвы об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.21.3. Сведения, характеризующие конечный результат предоставления государственной услуги в Базовом регистре.

Передача в кредитные организации (либо организации федеральной почтовой связи) выплатных документов или выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих отказ в предоставлении государственной услуги

- 15 -

3.22. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела обслуживаемого лица и соответствующего решения.

3.23. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист УСЗН района города Москвы (далее - должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги).

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги:

3.24. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги:

3.24.1. Направляет в кредитные организации либо организации федеральной почтовой связи выплатные документы.

3.24.2. Помещает экземпляр соответствующего решения в личное дело обслуживаемого лица.

3.25. В случае принятия решения об отказе в предоставлении

государственной услуги направляет заявителю копию решения со всеми представленными документами с указанием порядка обжалования.

3.26. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.27. Результатом административной процедуры является:

3.27.1. Передача выплатных документов в кредитные организации либо организации федеральной почтовой связи.

3.27.2. Выдача (направление) заявителю решения УСЗН района города Москвы об отказе в предоставлении государственной услуги.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется органом власти, предоставляющим государственную услугу, и Главным контрольным управлением города Москвы в формах, установленных Правительством Москвы.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами УСЗН района города Москвы положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется начальником УСЗН района города Москвы, и уполномоченными им должностными лицами.

- 16 -

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, утверждается начальником УСЗН района города Москвы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений УСЗН района города Москвы и действий (бездействия) должностных лиц УСЗН района города Москвы

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц УСЗН района города Москвы, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в орган власти, предоставляющий государственную услугу, и (или) в Главное контрольное управление города Москвы по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на официальном сайте органа власти, предоставляющего государственную услугу, официальном сайте Главного контрольного управления города Москвы, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы, в порядке, установленном правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы.

Приложение 16  
к постановлению Правительства Москвы  
от 3 июля 2012 г. N 301-ПП

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги "Назначение и предоставление**

**ежемесячной компенсационной выплаты на ребенка в возрасте до 18 лет, проживающего в семье, в которой оба или единственный родитель не работают и являются инвалидами I или II группы (или имеют III или II степень ограничения способности к трудовой деятельности) "**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение и предоставление ежемесячной компенсационной выплаты на ребенка в возрасте до 18 лет, проживающего в семье, в которой оба или единственный родитель не работают и являются инвалидами I или II группы (или имеют III или II степень ограничения способности к трудовой деятельности)" (далее - Регламент) устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемые по запросу (заявлению) физического лица либо его уполномоченного представителя.

1.2. Административные процедуры (действия) и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются, в том числе в электронном виде, с использованием сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее - Базовый регистр), и Единых требований к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленных Правительством Москвы (далее - Единые требования).

1.3. При наличии права на одновременное предоставление государственной услуги "Назначение и предоставление ежемесячной компенсационной выплаты на ребенка в возрасте до 18 лет, проживающего в семье, в которой оба или единственный родитель не работают и являются инвалидами I или II группы (или имеют III или II степень ограничения способности к трудовой деятельности)" (далее - государственная услуга) и государственной услуги "Назначение и предоставление ежемесячной компенсационной выплаты лицу, занятому уходом за ребенком-инвалидом или инвалидом с детства в возрасте до 23 лет" предоставляется одна из указанных услуг, по выбору заявителя.

- 2 -

1.4. Государственная услуга предоставляется при условии регистрации ребенка, в связи с уходом за которым предоставляется государственная услуга, по месту жительства в городе Москве.

1.5. Государственная услуга предоставляется с месяца освидетельствования обоих либо единственного родителя в федеральном государственном учреждении медико-социальной экспертизы, но не ранее чем с месяца увольнения с работы (прекращения иной деятельности) и не более чем за шесть месяцев до месяца подачи запроса (заявления) на предоставление государственной услуги (далее также запрос).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Назначение и предоставление ежемесячной компенсационной выплаты на ребенка в возрасте до 18 лет, проживающего в семье, в которой оба или единственный родитель не работают и являются инвалидами I или II группы (или имеют III или II степень ограничения способности к трудовой деятельности).

## Правовые основания предоставления государственной услуги

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Законом города Москвы от 23 ноября 2005 г. N 60 "О социальной поддержке семей с детьми в городе Москве";

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

Наименование органа исполнительной власти города Москвы (организации), предоставляющего государственную услугу, государственных учреждений города Москвы и иных организаций, участвующих в предоставлении услуги

2.3. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Департаментом социальной защиты населения города Москвы (далее - орган власти, предоставляющий государственную услугу), в лице территориальных подразделений органа власти, предоставляю-

- 3 -

щего государственную услугу - управлений социальной защиты населения районов города Москвы (далее - УСЗН района города Москвы) по месту жительства в городе Москве.

2.4. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

2.4.1. Органами записи актов гражданского состояния города Москвы.

2.4.2. Филиалами федерального государственного учреждения "Главное бюро медико-социальной экспертизы по г.Москве".

2.4.3. Государственными казенными учреждениями города Москвы инженерными службами районов.

## Заявители

2.5. В качестве заявителей может выступать один из родителей либо одинокая мать (отец) ребенка в возрасте до 18 лет из числа граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, зарегистрированных органами регистрационного учета по месту жительства в городе Москве.

2.6. Интересы заявителя, указанного в пункте 2.5. настоящего Регламента, может представлять иное лицо, уполномоченное заявителем в установленном порядке (далее - уполномоченное лицо).

## Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

2.7. При обращении за предоставлением государственной услуги представляется:

2.7.1. Запрос (заявление) на предоставление государственной услуги.

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, с отмет-



кой регистрации.

2.7.3. Документ, удостоверяющий личность второго родителя (при наличии), с отметкой о регистрации.

2.7.4. Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный в уста-

- 4 -

новленном порядке (в случае рождения ребенка на территории иностранного государства).

2.7.5. Документ о регистрации ребенка, с учетом которого предоставляется государственная услуга, по месту жительства в городе Москве, а именно один из следующих:

2.7.5.1. Единый жилищный документ.

2.7.5.2. Домовая книга/выписка из домовой книги.

2.7.5.3. Копия финансово-лицевого счета нанимателя жилого помещения.

2.7.5.4. Справка, выданная организацией, имеющей жилищный фонд на праве хозяйственного ведения либо на праве оперативного управления (ЖК, ЖСК, ТСЖ, общежития и т.д.).

Заявитель имеет право предоставить иные документы, подтверждающие факт регистрации ребенка по месту жительства в городе Москве.

2.7.6. Выписки из актов освидетельствования в федеральном государственном учреждении медико-социальной экспертизы о признании обоих или единственного родителя инвалидами I или II группы (либо установлении III или II степени ограничения способности к трудовой деятельности).

2.7.7. Документ, подтверждающий факт отсутствия работы у обоих или единственного родителя, а именно один из следующих:

2.7.7.1 Копии трудовых книжек, заверенные в установленном порядке.

2.7.7.2 Выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающие в соответствии с федеральным законодательством отсутствие уплаты страховых взносов на обязательное пенсионное страхование на выплаты и иные вознаграждения, производимые обоим родителям, на дату подачи запроса.

2.7.8. Справка об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце (матери) ребенка.

2.7.9. Свидетельство об установлении отцовства (при наличии).

2.7.10. Оригинал и (или) заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего изменение фамилии, и (или) имени, и (или) отчества, при несоответствии фамилии, и (или) имени, и (или) отчества в документах, представляемых в соответствии с нас-

- 5 -

тоящим Регламентом, данным, содержащимся в документе, удостоверяющим личность заявителя (второго родителя).

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

При получении доступа к необходимым для предоставления государственной услуги сведениям Базового регистра, к заявителю не предъявляется требование о подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подпунктах 2.7.4. (в части свидетельства о рождении ребенка), 2.7.5.1.-2.7.5.3., 2.7.6., 2.7.9. и 2.7.10. настоящего Регламента.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

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

Срок предоставления государственной услуги

2.9. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов исполнительной власти и организаций в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать 10 дней.

2.10. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации запроса.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

2.11.1. Представленные документы не соответствуют установленным требованиям.

2.11.2. Представлен неполный комплект документов, необходимых для получения государственной услуги, предусмотренный настоящим Регламентом.

- 6 -

2.11.3. В представленных документах содержатся противоречивые сведения.

2.11.4. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представление заявителя.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.12. Письменное решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для получения государственной услуги, оформляется по требованию заявителя или уполномоченного лица, подписывается начальником УСЗН района города Москвы и выдается с указанием причин отказа.

С 1 января 2013 года отказ в приеме документов может быть направлен заявителю в форме электронного документа через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

При организации возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) электронный документ подписывается электронной цифровой подписью (электронной подписью).

Указанная возможность предоставляется заявителям после полу-

чения в установленном порядке доступа к подсистеме "личный кабинет" Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

#### Приостановление предоставления государственной услуги

2.13. Основания для приостановления предоставления государственной услуги настоящим Регламентом не предусмотрены.

#### Отказ в предоставлении государственной услуги

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.14.1. Отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

2.14.2. Представление неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения документов.

2.14.3. Получение государственной услуги вторым родителем.

- 7 -

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

2.15. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается начальником УСЗН района города Москвы и выдается с указанием причин отказа.

С 1 января 2013 года отказ в предоставлении государственной услуги может быть направлен заявителю в форме электронного документа через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

При организации возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) электронный документ подписывается электронной цифровой подписью (электронной подписью).

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме "личный кабинет" Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

#### Результат предоставления государственной услуги

2.16. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.16.1. Решение УСЗН района города Москвы о назначении ежемесячной компенсационной выплаты на ребенка в возрасте до 18 лет, проживающего в семье, в которой оба или единственный родитель не работают и являются инвалидами I или II группы (либо имеют III или II степень ограничения способности к трудовой деятельности) (далее - решение о предоставлении государственной услуги).

2.16.2. Решение УСЗН района города Москвы об отказе в назначении ежемесячной компенсационной выплаты на ребенка в возрасте до 18 лет, проживающего в семье, в которой оба или единственный родитель не работают и являются инвалидами I или II группы (либо имеют III или II степень ограничения способности к трудовой деятельности) (далее - решение об отказе в предоставлении государственной услуги).

2.17. Документ и(или) информация, подтверждающие отказ в предоставлении государственной услуги может быть:

2.17.1. Выдан лично заявителю или уполномоченному лицу в форме документа на бумажном носителе.

- 8 -

2.17.2. Направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

С 1 января 2013 года результат предоставления государственной услуги может быть направлен заявителю в форме электронного документа через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

При организации возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) электронный документ подписывается электронной цифровой подписью (электронной подписью).

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме "личный кабинет" Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих отказ в предоставлении государственной услуги, указывается в запросе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.18. Сведения о конечных результатах предоставления государственной услуги вносятся в Базовый регистр в следующем составе:

2.18.1. Сведения об отношении жителя (заявителя) к льготным категориям:

2.18.1.1. Получатель льгот (страховой номер индивидуального лицевого счета, далее - СНИЛС) (заявитель).

2.18.1.2. Код льготной категории (указывается по справочнику льготных категорий Базового регистра).

2.18.1.3. Дата начала действия льготной категории (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).

2.18.1.4. Основание начала действия льготной категории (решение о предоставлении государственной услуги).

2.18.1.5. Дата окончания действия льготной категории (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).

2.18.1.6. Основание окончания действия льготной категории (решение о предоставлении государственной услуги).

2.18.2. Сведения о доступных мерах социальной поддержки:

2.18.2.1. Получатель мер социальной поддержки (СНИЛС) (заявитель).

2.18.2.1. Код меры социальной поддержки (указывается по справочнику мер социальной поддержки Базового регистра).

- 9 -

2.18.2.1. Дата начала действия меры социальной поддержки (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).

2.18.2.1. Основание начала действия меры социальной поддержки (решение о предоставлении государственной услуги).

2.18.2.1. Дата окончания действия меры социальной поддержки

- (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).
- 2.18.2.1. Основание окончания действия меры социальной поддержки (решение о предоставлении государственной услуги).
  - 2.18.3. Сведения о предоставленных мерах социальной поддержки:
    - 2.18.3.1. Получатель мер социальной поддержки (СНИЛС) (заявитель).
    - 2.18.3.2. Код меры социальной поддержки (указывается по справочнику мер социальной поддержки Базового регистра).
    - 2.18.3.3. Дата заявления на предоставление мер социальной поддержки (дата подачи запроса со всеми необходимыми документами).
    - 2.18.3.4. Дата предоставления меры социальной поддержки (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).
    - 2.18.3.5. Объем предоставленных мер социальной поддержки (размер предоставляемой государственной услуги).

#### Плата за предоставление государственной услуги

2.19. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

- 2.20. Качество и доступность государственной услуги характеризуется следующими показателями:
- 2.20.1. Срок предоставления государственной услуги – 10 дней.
  - 2.20.2. Время ожидания в очереди при подаче запроса – не более 60 минут.
  - 2.20.3. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги – не более 60 минут.

- 10 -

#### Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

- 2.21. Информация о предоставлении государственной услуги размещается:
- 2.21.1. На стендах в помещениях УСЗН районов города Москвы.
  - 2.21.2. На официальном сайте органа власти, предоставляющего государственную услугу.
  - 2.21.3. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме с 1 января 2013 года заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

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

#### Последовательность административных процедур

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

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

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

3.1.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги с внесением сведений о конечном результате услуги в Базовый регистр либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4. Направление в кредитные организации (либо организации федеральной почтовой связи) выплатаемых документов или выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих отказ в предоставлении государственной услуги.

- 11 -

Прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса и документов (информации) на предоставление государственной услуги.

3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист УСЗН района города Москвы (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов).

Должностное лицо, ответственное за прием документов:

3.4. Осуществляет прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Едиными требованиями.

3.5. Комплектует запрос и представленные документы в личное дело обслуживаемого лица.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.7. Результатом административной процедуры являются:

3.7.1. Сформированное личное дело обслуживаемого лица, содержащее запрос и представленные документы.

3.7.2. Отказ в приеме документов.

Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.8. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела обслуживаемого лица.

3.9. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист УСЗН района города Москвы (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов).

Должностное лицо, ответственное за обработку документов:

3.10. Проводит анализ сведений, содержащихся в запросе, представленных документах, и сведений, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия, и устанавливает наличие права заявителя на предоставление государственной услуги.

3.11. При подтверждении права заявителя на получение государственной услуги по результатам анализа имеющихся сведений опре-

деляет размер предоставляемой государственной услуги.

3.12. Готовит проект решения УСЗН района города Москвы о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

- 12 -

3.13. Обеспечивает проведение контроля правомерности предоставления государственной услуги и размера предоставляемой государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги и визирует проекты соответствующего решения у руководителя структурного подразделения УСЗН района города Москвы.

3.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.15. Результатом административной процедуры являются:

3.15.1. Проект решения о предоставлении государственной услуги с указанием размера предоставляемой государственной услуги.

3.15.2. Проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги с внесением сведений о конечном результате услуги в Базовый регистр либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.16. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела обслуживаемого лица и проекта соответствующего решения.

3.17. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник УСЗН района города Москвы (далее - должностное лицо, ответственное за принятие решения).

Должностное лицо, ответственное за принятие решения:

3.18. Принимает решение в порядке, установленном Едиными требованиями.

3.19. Обеспечивает внесение сведений, характеризующих конечный результат предоставления государственной услуги, в Базовый регистр в установленном порядке.

3.20. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.21. Результатом административной процедуры является:

3.21.1. Решение УСЗН района города Москвы о предоставлении государственной услуги.

3.21.2. Решение УСЗН района города Москвы об отказе в предоставлении государственной услуги.

- 13 -

3.21.3. Сведения, характеризующие конечный результат предоставления государственной услуги в Базовом регистре.

Передача в кредитные организации (либо организации федеральной почтовой связи) выплатных документов или выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих отказ в

## предоставлении государственной услуги

3.22. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела обслуживаемого лица и соответствующего решения.

3.23. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист УСЗН района города Москвы (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги).

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги:

3.24. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги:

3.24.1. Направляет в кредитные организации либо организации федеральной почтовой связи выплатные документы.

3.24.2. Помещает экземпляр соответствующего решения в личное дело обслуживаемого лица.

3.25. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги направляет заявителю копию решения со всеми представленными документами с указанием порядка обжалования.

3.26. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.27. Результатом административной процедуры является:

3.27.1. Передача выплатных документов в кредитные организации либо организации федеральной почтовой связи.

3.27.2. Выдача (направление) заявителю решения УСЗН района города Москвы об отказе в предоставлении государственной услуги.

## 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется органом власти, предоставляющим государственную услугу, и Главным контрольным управлением города Москвы в формах, установленных Правительством Москвы.

- 14 -

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами УСЗН района города Москвы положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется начальником УСЗН района города Москвы, и уполномоченными им должностными лицами.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, утверждается начальником УСЗН района города Москвы.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений УСЗН района города Москвы и действий (бездействия) должностных лиц УСЗН района города Москвы

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц УСЗН района города Москвы, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в орган власти, предоставляющий государственную услугу, и (или) в Главное контрольное управление города Москвы по телефонам,



почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на официальном сайте органа власти, предоставляющего государственную услугу, официальном сайте Главного контрольного управления города Москвы, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы, в порядке, установленном правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы.

Приложение 17  
к постановлению Правительства Москвы  
от 3 июля 2012 г. N 301-ПП

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги "Оформление и выдача  
Удостоверения многодетной семьи города Москвы и его дубликата"**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги "Оформление и выдача Удостоверения многодетной семьи города Москвы и его дубликата" (далее - государственная услуга) устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемые по запросу (заявлению) физического лица либо его уполномоченного представителя (далее - Регламент).

1.2. Административные процедуры (действия) и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются, в том числе в электронном виде, с использованием сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее - Базовый регистр), и Единых требований к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленных Правительством Москвы (далее - Единые требования).

1.3. Удостоверение многодетной семьи города Москвы (далее - Удостоверение) - документ, подтверждающий право на льготы, установленные для многодетных семей законодательством города Москвы.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Оформление и выдача Удостоверения многодетной семьи города Москвы и его дубликата.

Правовые основания предоставления государственной услуги

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Законом города Москвы от 23 ноября 2005 г. N 60 "О социальной поддержке семей с детьми в городе Москве";

Постановлением Правительства Москвы от 29 июня 2010 г. N 539-ПП "О передаче функций по подготовке и выдаче документа "Удостоверение многодетной семьи города Москвы" и его дубликата Департаменту социальной защиты населения города Москвы и утверждения Регламента подготовки и выдачи по принципу "одного окна" документа "Удостоверение многодетной семьи города Москвы" и его дубликата".

Постановлением Правительства Москвы от 27 сентября 2011 г. N 446-ПП "Об утверждении Положения о Департаменте социальной защиты населения города Москвы".

Наименование органа исполнительной власти города Москвы (организации), предоставляющего государственную услугу, государственных учреждений города Москвы и иных организаций, участвующих в предоставлении услуги

2.3. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Департаментом социальной защиты населения города Москвы (далее - орган власти, предоставляющий государственную услугу) в лице территориальных подразделений органа власти, предоставляющего государственную услугу - управлений социальной защиты населения районов города Москвы (далее - УСЗН района города Москвы) по месту жительства в городе Москве.

2.4. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

2.4.1. Органами записи актов гражданского состояния города Москвы.

2.4.2. Государственными казенными учреждениями города Москвы инженерными службами районов.

2.4.3. Органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований.

- 3 -

#### Заявители

2.5. В качестве заявителей могут выступать один из родителей в многодетной семье, а также (усыновитель), опекун (попечитель), мачеха, отчим из числа граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, зарегистрированных органами регистрационного учета по месту жительства в городе Москве.

Если брак между родителями расторгнут, то государственная услуга предоставляется тому родителю, у которого фактически проживают и воспитываются дети (включая усыновленных, а также пасынков и падчериц), в том числе переданные ему на воспитание на основании решения суда.

При регистрации родителей по месту жительства по разным адресам в городе Москве государственная услуга предоставляется одному из родителей по месту его жительства в городе Москве.

2.6. Интересы заявителя, указанного в пункте 2.5. настоящего

Регламента, может представлять иное лицо, уполномоченное заявителем в установленном порядке (далее – уполномоченное лицо).

2.7. Основаниями для продления срока предоставления государственной услуги являются:

2.7.1. Рождение (усыновление) четвертого и последующих детей.

2.7.2. Вступление в брак родителей, имеющих детей от предыдущих браков, если в семье после этого становится четверо и более детей.

2.7.3. Зачисление ребенка, достигшего возраста 16 лет, в образовательное учреждение, реализующее общеобразовательные программы.

2.7.4. Восстановление родителей в родительских правах или выбытие ребенка с полного государственного обеспечения, если в семье становится четверо и более детей.

#### Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

2.8. При обращении за получением государственной услуги представляется:

2.8.1. Запрос (заявление) на предоставление государственной услуги (далее – запрос) (приложение к настоящему Регламенту).

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, с отметкой о регистрации.

- 4 -

2.8.3. Документ, удостоверяющий личность второго родителя (при наличии), с отметкой о регистрации.

2.8.4. Свидетельства о рождении детей или документы, подтверждающие факт рождения и регистрации детей, выданные в установленном порядке (в случае рождения ребенка на территории иностранного государства).

2.8.5. Документ о регистрации детей, с учетом которых предоставляется государственная услуга, по месту жительства в городе Москве, а именно один из следующих:

2.8.5.1. Единый жилищный документ.

2.8.5.2. Домовая книга/выписка из домовой книги.

2.8.5.3. Копия финансово-лицевого счета нанимателя жилого помещения.

2.8.5.4. Справка, выданная организацией, имеющей жилищный фонд на праве хозяйственного ведения либо на праве оперативного управления (ЖК, ЖСК, ТСЖ, общежития и т.д.).

Заявитель имеет право предоставить иные документы, подтверждающие факт регистрации по месту жительства в городе Москве детей.

2.8.6. Свидетельство об установлении отцовства (при необходимости).

2.8.7. Вступившее в законную силу решение суда об усыновлении (удочерении) ребенка (детей) либо свидетельство об усыновлении (удочерении).

2.8.8. Фотографии обоих или единственного родителя размером 3x4.

2.8.9. Справка об учебе в образовательном учреждении, реализующем общеобразовательные программы (на детей в возрасте от 16 до 18 лет).

2.8.10. Документ, подтверждающий факт отсутствия второго ро-

дителя (в случае обращения в качестве заявителя единственного родителя), а именно один из следующих документов:

2.8.10.1. Справка об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце (матери) ребенка.

2.8.10.2. Свидетельство о смерти второго родителя.

2.8.10.3. Свидетельство о расторжении брака.

2.8.10.4. Вступившее в законную силу решение суда о признании второго родителя безвестно отсутствующим.

- 5 -

2.8.11. При наличии у супругов детей от предыдущих браков и (или) детей, рожденных до вступления в брак, заявитель дополнительно представляет один из следующих документов:

2.8.11.1. Свидетельство о заключении брака.

2.8.11.2. Свидетельство о смерти второго родителя.

2.8.11.3. Свидетельство о расторжении брака.

2.8.11.4. Вступившее в законную силу решение суда о передаче ребенка (детей) на воспитание одному из родителей.

Заявитель имеет право предоставить иные документы, подтверждающие факт совместного воспитания детей в семье заявителя, или иные документы по его усмотрению, имеющие непосредственное отношение к нему, для подтверждения права на предоставление государственной услуги.

2.8.12. Решение (выписка из решения) об установлении над несовершеннолетним опеки (попечительства).

2.8.13. Оригинал и (или) заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего 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, удостоверяющим личность заявителя (второго родителя).

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

2.9. При получении доступа к необходимым для предоставления государственной услуги сведениям Базового регистра, к заявителю не предъявляется требование о подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подпунктах 2.8.4. (в части свидетельств о рождении детей), 2.8.5.1. - 2.8.5.3., 2.8.6., 2.8.10.2., 2.8.10.3., 2.8.11.1.- 2.8.11.3, 2.8.12. и 2.8.13. настоящего Регламента.

С согласия заявителя до момента получения доступа к сведениям Базового регистра УСЗН района города Москвы вправе запрашивать в органах и организациях документы, указанных в подпунктах 2.8.5.1. и 2.8.9. настоящего Регламента.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

С 1 января 2013 года на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы заявитель имеет возможность заполнения интерактивной формы запроса, приложения к запросу электронных образцов документов.

- 6 -

При организации возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) электронный документ подписывается электронной цифровой подписью (электронной подписью).

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме "личный кабинет" Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

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

Срок предоставления государственной услуги

2.11. Общим сроком предоставления государственной услуги является день обращения, включая срок межведомственного взаимодействия органов исполнительной власти и организаций в процессе предоставления государственной услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

2.12.1. Представленные документы не соответствуют установленным требованиям.

2.12.2. Представлен неполный комплект документов, необходимых для получения государственной услуги, предусмотренный настоящим Регламентом.

2.12.3. В представленных документах содержатся противоречивые сведения.

2.12.4. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представление заявителя.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

- 7 -

2.13. Письменное решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для получения государственной услуги, оформляется по требованию заявителя или уполномоченного лица, подписывается начальником УСЗН района города Москвы и выдается с указанием причин отказа.

2.14. Решение об отказе в приеме запроса и документов, представленных в электронной форме, подписывается электронной цифровой подписью (электронной подписью) начальника УСЗН района города Москвы и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

С 1 января 2013 года отказ в приеме документов может быть направлен заявителю в форме электронного документа через Портал

государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

При организации возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) электронный документ подписывается электронной цифровой подписью (электронной подписью).

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме "личный кабинет" Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

#### Приостановление предоставления государственной услуги

2.15. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги являются:

2.15.1. Передача ребенка (детей) под опеку (попечительство) либо помещение на полное государственное обеспечение, если в семье в этих случаях становится менее троих детей, независимо от их возраста.

2.15.2. Лишение родителей родительских прав или ограничение в родительских правах.

2.15.3. Снятие семьи с регистрационного учета по месту жительства в городе Москве.

2.15.4. Получение государственной услуги вторым родителем.

- 8 -

2.15.5. Смерть ребенка (если в этом случае в семье становится менее троих детей, независимо от их возраста).

Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги является исчерпывающим.

2.16. Государственная услуга приостанавливается на срок действия обстоятельств, указанных в подпунктах 2.17.1.-2.17.3 настоящего Регламента.

2.17. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги подписывается начальником УСЗН района города Москвы и выдается заявителю с указанием причин и срока приостановления.

2.18. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается электронной цифровой подписью (электронной подписью) начальника УСЗН района города Москвы и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

2.19. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме с 1 января 2013 года заявитель имеет возможность получать информацию о приостановлении государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

2.20. Продление срока предоставления государственной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном разделами 1-3 настоящего Регламента.

#### Отказ в предоставлении государственной услуги

2.21. Основаниями для отказа в предоставлении государственной

услуги являются:

2.21.1. Отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

2.21.2. Представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения документов.

2.21.3. Получение государственной услуги вторым родителем.

- 9 -

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

2.22. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается начальником УСЗН района города Москвы и выдается заявителю с указанием причин отказа.

2.23. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается электронной цифровой подписью (электронной подписью) начальника УСЗН района города Москвы и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

С 1 января 2013 года отказ в предоставлении государственной услуги может быть направлен заявителю в форме электронного документа через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

При организации возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) электронный документ подписывается электронной цифровой подписью (электронной подписью).

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме "личный кабинет" Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

Результат предоставления государственной услуги

2.24. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.24.1. Выдача Удостоверения;

2.24.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.25. Документ и (или) информация, подтверждающие отказ в предоставлении государственной услуги, может быть:

2.25.1. Выдан лично заявителю или уполномоченному лицу в форме документа на бумажном носителе;

2.25.2. Направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением;

С 1 января 2013 года результат предоставления государственной услуги может быть направлен заявителю в форме электронного документа через Портал государственных и муниципальных услуг (функций)

- 10 -

мента через Портал государственных и муниципальных услуг (функций)

города Москвы.

При организации возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) электронный документ подписывается электронной цифровой подписью (электронной подписью).

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме "личный кабинет" Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

Форма и способ получения информации, подтверждающей отказ в предоставлении государственной услуги, указывается заявителем в запросе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.26. Сведения о конечных результатах предоставления государственной услуги вносятся в Базовый регистр в следующем составе:

2.26.1. Сведения об отношении жителя (заявителя) к льготным категориям:

2.26.1.1. Получатель льгот (страховой номер индивидуального лицевого счета, далее - СНИЛС) (заявитель).

2.26.1.2. Код льготной категории (указывается по справочнику льготных категорий Базового регистра).

2.26.1.3. Дата начала действия льготной категории (дата выдачи Удостоверения).

2.26.1.4. Основание начала действия льготной категории (решение об оформлении Удостоверения).

2.26.1.5. Дата окончания действия льготной категории (дата окончания срока действия Удостоверения).

2.26.1.6. Основание окончания действия льготной категории (истечение срока действия Удостоверения).

2.26.2. Сведения о доступных мерах социальной поддержки:

2.26.2.1. Получатель мер социальной поддержки (СНИЛС) (заявитель).

2.26.2.2. Код меры социальной поддержки (указывается по справочнику мер социальной поддержки Базового регистра).

2.26.2.3. Дата начала действия меры социальной поддержки (дата выдачи Удостоверения).

2.26.2.4. Основание начала действия меры социальной поддержки (решение об оформлении Удостоверения).

- 11 -

2.26.2.5. Дата окончания действия меры социальной поддержки (дата, до которой действует Удостоверение).

2.26.2.6. Основание окончания действия меры социальной поддержки (истечение срока действия Удостоверения).

2.26.3. Сведения о предоставленных мерах социальной поддержки:

2.26.3.1. Получатель мер социальной поддержки (СНИЛС) (заявитель).

2.26.3.2. Код меры социальной поддержки (указывается по справочнику мер социальной поддержки Базового регистра).

2.26.3.3. Дата заявления на предоставление мер социальной поддержки (дата подачи заявления об оформлении Удостоверения).

2.26.3.4. Дата предоставления меры социальной поддержки (дата выдачи Удостоверения).

Плата за предоставление государственной услуги



2.27. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.28. Качество и доступность государственной услуги характеризуется следующими показателями:

2.28.1. Сроком предоставления государственной услуги является день обращения, а в случае запроса УСЗН района города Москвы недостающих документов составляет не более 7 рабочих дней.

2.28.2. Время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 60 минут.

2.28.3. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - без очереди.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.29. Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

2.29.1. На стендах в помещениях УСЗН районов города Москвы.

- 12 -

2.29.2. На официальном сайте органа власти, предоставляющего государственную услугу.

2.29.3. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме с 1 января 2013 года заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

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

Последовательность административных процедур

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

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

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

3.1.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги с внесением сведений о конечном результате услуги в Базовый регистр либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4. Выдача Удостоверения заявителю или направление документов и (или) информации, подтверждающих отказ в предоставлении государственной услуги.

Прием (получение) запроса и документов (информации),

необходимых для предоставления государственной услуги

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса и документов (информации) на предоставление государственной услуги.

3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист УСЗН района города Москвы (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов).

- 13 -

Должностное лицо, ответственное за прием документов:

3.4. Осуществляет прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Едиными требованиями.

3.5. Комплектует запрос и представленные документы в личное дело обслуживаемого лица.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут.

3.7. Результатом административной процедуры являются:

3.7.1. Сформированное личное дело обслуживаемого лица, содержащее запрос и представленные документы.

3.7.2. Отказ в приеме документов.

Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.8. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела обслуживаемого лица.

3.9. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист УСЗН района города Москвы (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов).

Должностное лицо, ответственное за обработку документов:

3.10. Проводит анализ сведений, содержащихся в запросе, представленных документах, и сведений, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия, и устанавливает наличие права заявителя на предоставление государственной услуги.

3.11. На основании анализа имеющихся сведений готовит проект решения УСЗН района города Москвы о предоставлении государственной услуги и оформляет макет Удостоверения либо проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.12. Обеспечивает проведение контроля правомерности предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги и визирование проекта решения (в случае отказа в предоставлении государственной услуги) у руководителя структурного подразделения УСЗН района города Москвы.

3.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут.

- 14 -

3.14. Результатом административной процедуры являются:

3.14.1. Проект решения и макет Удостоверения.

3.14.2. Проект решения об отказе в выдаче Удостоверения.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги с внесением сведений о конечном результате услуги в Базовый регистр либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.15. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела обслуживаемого лица и проекта соответствующего решения.

3.16. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник УСЗН района города Москвы (далее – должностное лицо, ответственное за принятие решения).

Должностное лицо, ответственное за принятие решения:

3.17. Принимает решение в порядке, установленном Едиными требованиями, подписывает макет Удостоверения и ставит печать УСЗН района города Москвы.

3.18. Обеспечивает внесение сведений, характеризующих конечный результат предоставления государственной услуги, в Базовый регистр в установленном порядке.

3.19. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

3.20. Результатом административной процедуры является:

3.20.1. Удостоверение, оформленное в соответствии с законодательными актами города Москвы.

3.20.2. Решение УСЗН района города Москвы об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.20.3. Сведения, характеризующие конечный результат предоставления государственной услуги в Базовом регистре.

**Выдача Удостоверения заявителю или направление документов и (или) информации, подтверждающих отказ в предоставлении государственной услуги**

3.21. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела обслуживаемого лица и соответствующего решения.

- 15 -

3.22. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист УСЗН района города Москвы (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги).

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги:

3.23. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги:

3.23.1. Обеспечивает передачу Удостоверения заявителю.

3.23.2. Помещает экземпляр соответствующего решения в личное дело обслуживаемого лица.

3.24. При оформлении дубликата Удостоверения в случае его порчи изымает ранее выданное Удостоверение у заявителя.

3.25. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги направляет заявителю копию решения со всеми представленными документами с указанием порядка обжалования.

3.26. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

3.27. Результатом административной процедуры являются:

3.27.1. Выдача Удостоверения заявителю.

3.27.2. Выдача (направление) заявителю копии решения УСЗН района города Москвы об отказе в предоставлении государственной услуги.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется органом власти, предоставляющим государственную услугу, и Главным контрольным управлением города Москвы в формах, установленных Правительством Москвы.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами УСЗН района города Москвы положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется начальником УСЗН района города Москвы, и уполномоченными им должностными лицами.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, утверждается начальником УСЗН района города Москвы.

- 16 -

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений УСЗН района города Москвы и действий (бездействия) должностных лиц УСЗН района города Москвы

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц УСЗН района города Москвы, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в орган власти, предоставляющий государственную услугу, и (или) в Главное контрольное управление города Москвы по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на официальном сайте органа власти, предоставляющего государственную услугу, официальном сайте Главного контрольного управления города Москвы, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы, в порядке, установленном правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы.

- 17 -

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги "Оформление и выдача  
Удостоверения многодетной семьи  
города Москвы и его дубликата"

(Образец запроса (заявления) на оформление Удостоверения

многодетной семьи города Москвы)

Начальнику УСЗН района \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия)

\_\_\_\_\_ (имя, отчество)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту пребывания: \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

### **Запрос (заявление)**

Прошу выдать/продлить мне документ "Удостоверение многодетной семьи города Москвы" /дубликат документа "Удостоверение многодетной семьи города Москвы".

Я предупрежден(а) об ответственности, предусмотренной законодательством, за представление недостоверных сведений и документов.

Сообщаю, что Удостоверение (дубликат Удостоверения) другому родителю не выдавалось.

Обязуюсь в месячный срок обратиться с запросом в УСЗН района \_\_\_\_\_ города Москвы и сообщить обо всех изменениях в семье, имеющих юридическое значение для прекращения действия удостоверения: помещение детей в детские учреждения на полное государственное обеспечение, перемена места жительства, получение удостоверения (дубликата удостоверения) другим родителем, передача ребенка на воспитание другому родителю, оформление над ребенком опеки (попечительства), лишение родительских прав, ограничение в родительских правах.

Конечный результат предоставления государственной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания

- 18 -

(места нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа или направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа электронную выписку о внесении в Базовый регистр информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве записи, содержащей сведения о конечном результате предоставления государственной услуги (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения государственной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием, пор-

талов государственных услуг в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием порталов государственных услуг в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Я бессрочно (до моего особого распоряжения) согласна(ен) на обработку своих персональных данных; на проведение органами социальной защиты населения проверки указанных мною сведений о составе семьи, месте ее проживания и доходах каждого члена семьи. В случае проведения такой проверки, меня об этом уведомят.

Даю/не даю (нужное подчеркнуть) согласие на передачу информации в Управу района. Я подтверждаю, что ознакомлен(а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их передачу.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 18  
к постановлению Правительства Москвы  
от 3 июля 2012 г. N 301-ПП

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги "Назначение и  
предоставление ежемесячной компенсационной выплаты матерям,  
родившим 10 и более детей и получающим пенсию"**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение и предоставление ежемесячной компенсационной выплаты матерям, родившим 10 и более детей и получающим пенсию" (далее - Регламент) устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемые по запросу (заявлению) физического лица либо его уполномоченного представителя.

1.2. Административные процедуры (действия) и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются, в том числе в электронном виде, с использованием сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее - Базовый регистр), и Единых требований к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленных Правительством Москвы (далее - Единые требования).

1.3. Государственная услуга "Назначение и предоставление ежемесячной компенсационной выплаты матерям, родившим 10 и более детей и получающим пенсию" (далее - государственная услуга) предоставляется с месяца, с которого назначена пенсия, при условии, что на дату назначения пенсии у матери родилось 10 и более детей, но не более чем за шесть месяцев до месяца подачи запроса (заявление) на предоставление государственной услуги (далее также - запрос).

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

2.1. Назначение и предоставление ежемесячной компенсационной выплаты матерям, родившим 10 и более детей и получающим пенсию.

- 2 -

### Правовые основания предоставления государственной услуги

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Законом города Москвы от 23 ноября 2005 г. N 60 "О социальной поддержке семей с детьми в городе Москве";

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

Наименование органа исполнительной власти города Москвы (организации), предоставляющего государственную услугу, государственных учреждений города Москвы и иных организаций, участвующих в предоставлении услуги

2.3. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Департаментом социальной защиты населения города Москвы (далее - орган власти, предоставляющий государственную услугу) в лице территориальных подразделений органа власти, предоставляющего государственную услугу - управлений социальной защиты населения районов города Москвы (далее - УСЗН района города Москвы) по месту жительства в городе Москве.

2.4. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

2.4.1. Территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.4.2. Органами записи актов гражданского состояния города Москвы.

2.4.3. Государственными казенными учреждениями города Москвы инженерными службами районов.

### Заявители

2.5. В качестве заявителей могут выступать женщины, родившие 10 и более детей и получающие пенсию (независимо от ее вида), из числа граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без

- 3 -

гражданства, зарегистрированных органами регистрационного учета по

месту жительства в городе Москве.

2.6. Интересы заявителя, указанного в пункте 2.5. настоящего Регламента, может представлять иное лицо, уполномоченное заявителем в установленном порядке (далее – уполномоченное лицо).

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

2.7. При обращении за получением государственной услуги представляется:

2.7.1. Запрос (заявление) на предоставление государственной услуги.

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, с отметкой о регистрации.

2.7.3. Свидетельства о рождении детей или документы, подтверждающие факт рождения и регистрации ребенка (детей), выданные в установленном порядке (в случае рождения ребенка (детей) на территории иностранного государства), либо выписки из записи акта гражданского состояния о рождении ребенка (детей).

2.7.4. Документ о получении пенсии.

2.7.5. Оригинал и (или) заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего 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, удостоверяющим личность заявителя.

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

2.8. При получении доступа к необходимым для предоставления государственной услуги сведениям Базового регистра, к заявителю не предъявляется требование о подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подпунктах 2.7.3. (в части свидетельств о рождении детей), 2.7.4. и 2.7.5. настоящего Регламента.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

- 4 -

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

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

Срок предоставления государственной услуги

2.10. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов исполнительной власти и организаций в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать 10 дней.

2.11. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации запроса.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги



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

2.12.1. Представленные документы не соответствуют установленным требованиям.

2.12.2. Представлен неполный комплект документов, необходимых для получения государственной услуги, предусмотренный настоящим Регламентом.

2.12.3. В представленных документах содержатся противоречивые сведения.

2.12.4. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.13. Письменное решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по требованию заявителя или уполномоченного лица, подписывается начальником УСЗН района города Москвы и выдается с указанием причин отказа.

С 1 января 2013 года отказ в приеме документов может быть направлен заявителю в форме электронного документа через Портал

- 5 -

государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

При организации возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) электронный документ подписывается электронной цифровой подписью (электронной подписью).

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме "личный кабинет" Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

Приостановление предоставления государственной услуги

2.14. Основания для приостановления предоставления государственной услуги настоящим Регламентом не предусмотрены.

Отказ в предоставлении государственной услуги

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.15.1. Отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

2.15.2. Представление неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения документов.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

2.16. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается начальником УСЗН района города Москвы и выдается с указанием причин отказа.

С 1 января 2013 года отказ в предоставлении государственной услуги может быть направлен заявителю в форме электронного документа через Портал государственных и муниципальных услуг (функций)

города Москвы.

При организации возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) электронный документ подписывается электронной цифровой подписью (электронной подписью).

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме "личный кабинет" Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

- 6 -

#### Результат предоставления государственной услуги

2.17. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.17.1. Решение УСЗН района города Москвы о назначении ежемесячной компенсационной выплаты матерям, родившим 10 и более детей и получающим пенсию (далее - решение о предоставлении государственной услуги).

2.17.2. Решение УСЗН района города Москвы об отказе в назначении ежемесячной компенсационной выплаты матерям, родившим 10 и более детей и получающим пенсию (далее - решение об отказе в предоставлении государственной услуги).

2.18. Документ и (или) информация, подтверждающие отказ в предоставлении государственной услуги, может быть:

2.18.1. Выдан лично заявителю или уполномоченному лицу в форме документа на бумажном носителе.

2.18.2. Направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

С 1 января 2013 года результат предоставления государственной услуги может быть направлен заявителю в форме электронного документа через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

При организации возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) электронный документ подписывается электронной цифровой подписью (электронной подписью).

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме "личный кабинет" Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих отказ в предоставлении государственной услуги, указывается в запросе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.19. Сведения о конечных результатах предоставления государственной услуги вносятся в Базовый регистр в следующем составе:

2.19.1. Сведения об отношении жителя (заявителя) к льготным категориям:

- 7 -

2.19.1.1. Получатель льгот (страховой номер индивидуального лицевого счета, далее - СНИЛС) (заявитель).

2.19.1.2. Код льготной категории (указывается по справочнику льготных категорий Базового регистра).

2.19.1.3. Дата начала действия льготной категории (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).

2.19.1.4. Основание начала действия льготной категории (решение о предоставлении государственной услуги).

2.19.1.5. Дата окончания действия льготной категории (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).

2.19.1.6. Основание окончания действия льготной категории (решение о предоставлении государственной услуги).

2.19.2. Сведения о доступных мерах социальной поддержки:

2.19.2.1. Получатель мер социальной поддержки (СНИЛС) (заявитель).

2.19.2.2. Код меры социальной поддержки (указывается по справочнику мер социальной поддержки Базового регистра).

2.19.2.3. Дата начала действия меры социальной поддержки (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).

2.19.2.4. Основание начала действия меры социальной поддержки (решение о предоставлении государственной услуги).

2.19.2.5. Дата окончания действия меры социальной поддержки (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).

2.19.2.6. Основание окончания действия меры социальной поддержки (решение о предоставлении государственной услуги).

2.19.3. Сведения о предоставленных мерах социальной поддержки:

2.19.3.1. Получатель мер социальной поддержки (СНИЛС) (заявитель).

2.19.3.2. Код меры социальной поддержки (указывается по справочнику мер социальной поддержки Базового регистра).

2.19.3.3. Дата заявления на предоставление мер социальной поддержки (дата подачи запроса со всеми необходимыми документами).

2.19.3.4. Дата предоставления меры социальной поддержки (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).

2.19.3.5. Объем предоставленных мер социальной поддержки (размер предоставляемой государственной услуги).

- 8 -

#### Плата за предоставление государственной услуги

2.20. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

2.21. Качество и доступность государственной услуги характеризуется следующими показателями:

2.21.1. Срок предоставления государственной услуги - 10 дней.

2.21.2. Время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 60 минут.

2.21.3. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - не более 60 минут.

#### Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.22. Информация о предоставлении государственной услуги раз-

мешается:

2.22.1. На стендах в помещениях УСЗН районов города Москвы.

2.22.2. На официальном сайте органа власти, предоставляющего государственную услугу.

2.22.3. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме с 1 января 2013 года заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

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

- 9 -

#### Последовательность административных процедур

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

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

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

3.1.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги с внесением сведений о конечном результате услуги в Базовый регистр либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4. Направление в кредитные организации (либо организации федеральной почтовой связи) выплатных документов или выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих отказ в предоставлении государственной услуги.

Прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса и документов (информации) на предоставление государственной услуги.

3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист УСЗН района города Москвы (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов).

Должностное лицо, ответственное за прием документов:

3.4. Осуществляет прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Едиными требованиями.

3.5. Комплектует запрос и представленные документы в личное дело обслуживаемого лица.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.7. Результатом административной процедуры являются:

3.7.1. Сформированное личное дело обслуживаемого лица, содер-

жащее запрос и представленные документы.  
3.7.2. Отказ в приеме документов.

- 10 -

Обработка документов (информации), необходимых  
для предоставления государственной услуги

3.8. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела обслуживаемого лица.

3.9. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист УСЗН района города Москвы (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов).

Должностное лицо, ответственное за обработку документов:

3.10. Проводит анализ сведений, содержащихся в запросе, представленных документах, и сведений, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия, и устанавливает наличие права заявителя на предоставление государственной услуги.

3.11. При подтверждении права заявителя на получение государственной услуги по результатам анализа имеющихся сведений определяет размер предоставляемой государственной услуги.

3.12. Готовит проект решения УСЗН района города Москвы о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.13. Обеспечивает проведение контроля правомерности предоставления государственной услуги и размера предоставляемой государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги и визирует проекты соответствующего решения у руководителя структурного подразделения УСЗН района города Москвы.

3.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.15. Результатом административной процедуры являются:

3.15.1. Проект решения о предоставлении государственной услуги с указанием размера предоставляемой государственной услуги.

3.15.2. Проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги с внесением сведений о конечном результате услуги в Базовый регистр либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.16. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела обслуживаемого лица и проекта соответствующего решения.

- 11 -

3.17. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник УСЗН района города Москвы (далее - должностное лицо, ответственное за принятие решения).

Должностное лицо, ответственное за принятие решения:

3.18. Принимает решение в порядке, установленном Едиными требованиями.

3.19. Обеспечивает внесение сведений, характеризующих конечный результат предоставления государственной услуги, в Базовый регистр в установленном порядке.

3.20. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.21. Результатом административной процедуры является:

3.21.1. Решение УСЗН района города Москвы о предоставлении государственной услуги.

3.21.2. Решение УСЗН района города Москвы об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.21.3. Сведения, характеризующие конечный результат предоставления государственной услуги в Базовом регистре.

Передача в кредитные организации (либо организации федеральной почтовой связи) выплатных документов или выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих отказ в предоставлении государственной услуги

3.22. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела обслуживаемого лица и соответствующего решения.

3.23. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист УСЗН района города Москвы (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги).

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги:

3.24. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги:

3.24.1. Направляет в кредитные организации либо организации федеральной почтовой связи выплатные документы.

3.24.2. Помещает экземпляр соответствующего решения в личное дело обслуживаемого лица.

- 12 -

3.25. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги направляет заявителю копию решения со всеми представленными документами с указанием порядка обжалования.

3.26. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.27. Результатом административной процедуры является:

3.27.1. Передача выплатных документов в кредитные организации либо организации федеральной почтовой связи.

3.27.2. Выдача (направление) заявителю решения УСЗН района города Москвы об отказе в предоставлении государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется органом власти, предоставляющим государственную услугу, и Главным контрольным управлением города Москвы в формах, установленных Правительством Москвы.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должност-

ными лицами УСЗН района города Москвы положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется начальником УСЗН района города Москвы, и уполномоченными им должностными лицами.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, утверждается начальником УСЗН района города Москвы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений УСЗН района города Москвы и действий (бездействия) должностных лиц УСЗН района города Москвы

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц УСЗН района города Москвы, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в орган власти, предоставляющий государственную са+с#с, и (или) в Главное контрольное управление города Москвы по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на офици-

- 13 -

альном сайте органа власти, предоставляющего государственную услугу, официальном сайте Главного контрольного управления города Москвы, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы, в порядке, установленном правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы.

Приложение 19  
к постановлению Правительства Москвы  
от 3 июля 2012 г. N 301-ПП

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
"Назначение и предоставление ежегодной компенсационной выплаты  
на приобретение комплекта детской одежды для посещения занятий  
на период обучения"**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение и предоставление ежегодной компенсационной выплаты на приобретение комплекта детской одежды для посещения занятий на период обучения" (далее - Регламент) устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемые по запросу (заявлению) физического лица либо его уполномоченного представителя.

1.2. Административные процедуры (действия) и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются, в том числе в электронном виде, с использованием сведений Базового регистра ин-

формации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее - Базовый регистр), и Единых требований к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленных Правительством Москвы (далее - Единые требования).

1.3. Государственная услуга "Назначение и предоставление ежегодной компенсационной выплаты на приобретение комплекта детской одежды для посещения занятий на период обучения" (далее - государственная услуга) предоставляется на ребенка из многодетной семьи, обучающегося в образовательном учреждении, реализующем общеобразовательные программы (за исключением программ дошкольного образования).

1.4. Государственная услуга предоставляется, если обращение за ее предоставлением последовало не позднее окончания текущего календарного года.

1.5. Государственная услуга предоставляется независимо от ведомственной подчиненности и места нахождения образовательного учреждения, которое реализует общеобразовательные программы, и в котором обучается ребенок.

- 2 -

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

2.1. Назначение и предоставление ежегодной компенсационной выплаты на приобретение комплекта детской одежды для посещения занятий на период обучения.

### Правовые основания предоставления государственной услуги

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Законом города Москвы от 23 ноября 2005 г. N 60 "О социальной поддержке семей с детьми в городе Москве";

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

Наименование органа исполнительной власти города Москвы (организации), предоставляющего государственную услугу, государственных учреждений города Москвы и иных организаций, участвующих в предоставлении услуги

2.3. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Департаментом социальной защиты населения города Москвы (далее - орган власти, предоставляющий государственную услугу) в лице территориальных подразделений органа власти, предоставляющего государственную услугу - управлений социальной защиты населения районов города Москвы (далее - УСЗН района города Москвы) по месту жительства в городе Москве.

2.4. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

2.4.1. Органами записи актов гражданского состояния города



Москвы.

2.4.2. Государственными казенными учреждениями города Москвы инженерными службами районов.

- 3 -

2.4.3. Органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований.

#### Заявители

2.5. В качестве заявителей могут выступать один из родителей из многодетной семьи либо лицо, его заменяющее (опекун, попечитель), отчим, мачеха из числа граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, зарегистрированных органами регистрационного учета по месту жительства в городе Москве.

2.6. Интересы заявителя, указанного в пункте 2.5. настоящего Регламента, может представлять иное лицо, уполномоченное заявителем в установленном порядке (далее – уполномоченное лицо).

#### Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

2.7. При обращении за получением государственной услуги представляется:

2.7.1. Запрос (заявление) на предоставление государственной услуги.

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, с отметкой о регистрации.

2.7.3. Документ, удостоверяющий личность второго родителя (при наличии), с отметкой о регистрации.

2.7.4. Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный в установленном порядке (в случае рождения ребенка на территории иностранного государства).

2.7.5. Документ о регистрации ребенка, с учетом которого предоставляется государственная услуга, по месту жительства в городе Москве, а именно один из следующих:

2.7.5.1. Единый жилищный документ.

2.7.5.2. Домовая книга/выписка из домовой книги.

2.7.5.3. Копия финансово-лицевого счета нанимателя жилого помещения.

- 4 -

2.7.5.4. Справка, выданная организацией, имеющей жилищный фонд на праве хозяйственного ведения либо на праве оперативного управления (ЖК, ЖСК, ТСЖ, общежития и т.д.).

Заявитель имеет право предоставить иные документы, подтверждающие факт регистрации по месту жительства в городе Москве ребенка, с учетом которого предоставляется государственная услуга.

2.7.6. Свидетельство об установлении отцовства (при наличии).

2.7.7. Справка об учебе ребенка в образовательном учреждении,

реализующем общеобразовательные программы.

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

2.7.8.1. Справка об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце (матери) ребенка.

2.7.8.2. Свидетельство о смерти второго родителя.

2.7.8.3. Свидетельство о расторжении брака.

2.7.8.4. Вступившее в законную силу решение суда о признании второго родителя безвестно отсутствующим.

2.7.9. При наличии у супругов детей от предыдущих браков и (или) детей, рожденных до вступления в брак, заявитель дополнительно представляет:

2.7.9.1. Свидетельство о заключении брака.

2.7.9.2. Свидетельство о смерти второго родителя (при наличии).

2.7.9.3. Свидетельство о расторжении брака (при наличии).

2.7.9.4. Вступившее в законную силу решение суда о передаче ребенка (детей) на воспитание одному из родителей (при наличии).

Заявитель имеет право предоставить иные документы, подтверждающие факт совместного воспитания детей в семье заявителя.

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

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

2.7.10.2. Вступившее в законную силу решение суда об усыновлении (удочерении) ребенка (детей) либо свидетельство об усыновлении (удочерении).

2.7.11. Оригинал и (или) заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего изменение фамилии, и (или) имени,

- 5 -

и (или) отчества, при несоответствии фамилии, и (или) имени, и (или) отчества в документах, представляемых в соответствии с настоящим Регламентом, данным, содержащимся в документе, удостоверяющим личность заявителя (второго родителя).

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

2.7.12. При обращении за государственной услугой одновременно с обращением за государственной услугой "Оформление и выдача Удостоверения многодетной семьи города Москвы и его дубликата", к заявителю не предъявляются требования о подаче документов, указанных в подпунктах 2.7.3. - 2.7.11. настоящего Регламента.

2.8. При получении доступа к необходимым для предоставления государственной услуги сведениям Базового регистра, к заявителю не предъявляется требование о подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подпунктах 2.7.4. (в части свидетельства о рождении ребенка), 2.7.5.1. - 2.7.5.3., 2.7.6, 2.7.8.2, 2.7.8.3., 2.7.9.1. - 2.7.9.3., 2.7.10.1. и 2.7.11. настоящего Регламента.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления

## государственной услуги

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

### Срок предоставления государственной услуги

2.10. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов исполнительной власти и организаций в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать 10 дней.

2.11. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации запроса.

- 6 -

## Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

2.12.1. Представленные документы не соответствуют установленным требованиям.

2.12.2. Представлен неполный комплект документов, необходимых для получения государственной услуги, предусмотренный настоящим Регламентом.

2.12.3. В представленных документах содержатся противоречивые сведения.

2.12.4. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.13. Письменное решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для получения государственной услуги, оформляется по требованию заявителя или уполномоченного лица, подписывается начальником УСЗН района города Москвы и выдается с указанием причин отказа.

С 1 января 2013 года отказ в приеме документов может быть направлен заявителю в форме электронного документа через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

При организации возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) электронный документ подписывается электронной цифровой подписью (электронной подписью).

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме "Личный кабинет" Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

### Приостановление предоставления государственной услуги

2.14. Основания для приостановления предоставления государственной услуги настоящим Регламентом не предусмотрены.

#### Отказ в предоставлении государственной услуги

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.15.1. Отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

2.15.2. Представление неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения документов.

2.15.3. Получение государственной услуги вторым родителем. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

2.16. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается начальником УСЗН района города Москвы и выдается заявителю с указанием причин отказа.

С 1 января 2013 года отказ в предоставлении государственной услуги может быть направлен заявителю в форме электронного документа через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

При организации возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) электронный документ подписывается электронной цифровой подписью (электронной подписью).

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме "личный кабинет" Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

#### Результат предоставления государственной услуги

2.17. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.17.1. Решение УСЗН района города Москвы о назначении ежегодной компенсационной выплаты на приобретение комплекта детской одежды для посещения занятий на период обучения (далее – решение о предоставлении государственной услуги).

2.17.2. Решение УСЗН района города Москвы об отказе в назначении ежегодной компенсационной выплаты на приобретение комплекта детской одежды для посещения занятий на период обучения (далее – решение об отказе в предоставлении государственной услуги).

2.18. Документ и (или) информация, подтверждающие отказ в предоставлении государственной услуги, может быть:

2.18.1. Выдан лично заявителю или уполномоченному лицу в форме документа на бумажном носителе.

2.18.2. Направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

С 1 января 2013 года результат предоставления государственной услуги может быть направлен заявителю в форме электронного документа через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

При организации возможности применения электронной цифровой

подписи (электронной подписи) электронный документ подписывается электронной цифровой подписью (электронной подписью).

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме "личный кабинет" Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих отказ в предоставлении государственной услуги, указывается в запросе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.19. Сведения о конечных результатах предоставления государственной услуги вносятся в Базовый регистр в следующем составе:

2.19.1. Сведения об отношении жителя (заявителя) к льготным категориям:

2.19.1.1. Получатель льгот (страховой номер индивидуального лицевого счета, далее – СНИЛС) (заявитель).

2.19.1.2. Код льготной категории (указывается по справочнику льготных категорий Базового регистра).

2.19.1.3. Дата начала действия льготной категории (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).

2.19.1.4. Основание начала действия льготной категории (решение о предоставлении государственной услуги).

2.19.1.5. Дата окончания действия льготной категории (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).

2.19.1.6. Основание окончания действия льготной категории (решение о предоставлении государственной услуги).

2.19.2. Сведения о доступных мерах социальной поддержки:

2.19.2.1. Получатель мер социальной поддержки (СНИЛС) (заявитель).

2.19.2.2. Код меры социальной поддержки (указывается по справочнику мер социальной поддержки Базового регистра).

2.19.2.3. Дата начала действия меры социальной поддержки (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).

2.19.2.4. Основание начала действия меры социальной поддержки (решение о предоставлении государственной услуги).

2.19.2.5. Дата окончания действия меры социальной поддержки (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).

2.19.2.6. Основание окончания действия меры социальной поддержки (решение о предоставлении государственной услуги).

2.19.3. Сведения о предоставленных мерах социальной поддержки:

2.19.3.1. Получатель мер социальной поддержки (СНИЛС) (заявитель).

2.19.3.2. Код меры социальной поддержки (указывается по справочнику мер социальной поддержки Базового регистра).

2.19.3.3. Дата заявления на предоставление мер социальной поддержки (дата подачи запроса со всеми необходимыми документами).

2.19.3.4. Дата предоставления меры социальной поддержки (дата вынесения решения о предоставлении государственной услуги).

2.19.3.5. Объем предоставленных мер социальной поддержки (размер предоставляемой государственной услуги).

Плата за предоставление государственной услуги

2.20. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.21. Качество и доступность государственной услуги характеризуется следующими показателями:

2.21.1. Срок предоставления государственной услуги - 10 дней.

2.21.2. Время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 60 минут.

2.21.3. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - не более 60 минут.

- 10 -

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.22. Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

2.22.1. На стендах в помещениях УСЗН районов города Москвы.

2.22.2. На официальном сайте органа власти, предоставляющего государственную услугу.

2.22.3. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме с 1 января 2013 года заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

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

Последовательность административных процедур

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

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

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

3.1.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги с внесением сведений о конечном результате услуги в Базовый регистр либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4. Направление в кредитные организации (либо организации федеральной почтовой связи) выплатных документов или выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих отказ в предоставлении государственной услуги.

Прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса и документов (информации) на предоставление государственной услуги.

3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист УСЗН района города Москвы (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов).

Должностное лицо, ответственное за прием документов:

3.4. Осуществляет прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Едиными требованиями.

3.5. Комплектует запрос и представленные документы в личное дело обслуживаемого лица.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.7. Результатом административной процедуры являются:

3.7.1. Сформированное личное дело обслуживаемого лица, содержащее запрос и представленные документы.

3.7.2. Отказ в приеме документов.

Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.8. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела обслуживаемого лица.

3.9. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист УСЗН района города Москвы (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов).

Должностное лицо, ответственное за обработку документов:

3.10. Проводит анализ сведений, содержащихся в запросе, представленных документах, и сведений, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия, и устанавливает наличие права заявителя на предоставление государственной услуги.

3.11. При подтверждении права заявителя на получение государственной услуги по результатам анализа имеющихся сведений определяет размер предоставляемой государственной услуги.

3.12. Готовит проект решения УСЗН района города Москвы о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.13. Обеспечивает проведение контроля правомерности предоставления государственной услуги и размера предоставляемой государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги и визирование проектов соответствующего решения у руководителя структурного подразделения УСЗН района города Москвы.

3.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.15. Результатом административной процедуры являются:

3.15.1. Проект решения о предоставлении государственной услуги с указанием размера предоставляемой государственной услуги.

3.15.2. Проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги с внесением сведений о конечном результате услуги в Базовый регистр либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.16. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела обслуживаемого лица и проекта соответствующего решения.

3.17. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник УСЗН района города Москвы (далее – должностное лицо, ответственное за принятие решения).

Должностное лицо, ответственное за принятие решения:

3.18. Принимает решение в порядке, установленном Едиными требованиями.

3.19. Обеспечивает внесение сведений, характеризующих конечный результат предоставления государственной услуги, в Базовый регистр в установленном порядке.

3.20. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.21. Результатом административной процедуры является:

3.21.1. Решение УСЗН района города Москвы о предоставлении государственной услуги.

3.21.2. Решение УСЗН района города Москвы об отказе в предоставлении государственной услуги.

- 13 -

3.21.3. Сведения, характеризующие конечный результат предоставления государственной услуги в Базовом регистре.

Передача в кредитные организации (либо организации федеральной почтовой связи) выплатных документов или выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих отказ в предоставлении государственной услуги

3.22. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела обслуживаемого лица и соответствующего решения.

3.23. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист УСЗН района города Москвы (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги).

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги:

3.24. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги:

3.24.1. Направляет в кредитные организации либо организации федеральной почтовой связи выплатные документы.

3.24.2. Помещает экземпляр соответствующего решения в личное дело обслуживаемого лица.

3.25. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги направляет заявителю копию решения со всеми представленными документами с указанием порядка обжалования.



3.26. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.26. Результатом административной процедуры является:

3.26.1. Передача выплатных документов в кредитные организации либо организации федеральной почтовой связи.

3.26.2. Выдача (направление) заявителю решения УСЗН района города Москвы об отказе в предоставлении государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется органом власти, предоставляющим государственную услугу, и

- 14 -

Главным контрольным управлением города Москвы в формах, установленных Правительством Москвы.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами УСЗН района города Москвы положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется начальником УСЗН района города Москвы, и уполномоченными им должностными лицами.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, утверждается начальником УСЗН района города Москвы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений УСЗН района города Москвы и действий (бездействия) должностных лиц УСЗН района города Москвы

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц УСЗН района города Москвы, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в орган власти, предоставляющий государственную услугу, и (или) в Главное контрольное управление города Москвы по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на официальном сайте органа власти, предоставляющего государственную услугу, официальном сайте Главного контрольного управления города Москвы, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы, в порядке, установленном правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы.

Приложение 20  
к постановлению Правительства Москвы  
от 3 июля 2012 г. N 301-ПП

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги "Выдача справки о факте  
получения, о размере пособий, компенсаций и других социальных  
выплат либо выдача справки о неполучении указанных выплат"**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача справки о факте получения, о размере пособий, компенсаций и других социальных выплат либо выдача справки о неполучении указанных выплат" (далее – Регламент) устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемые по запросу (заявлению) физического лица либо его уполномоченного представителя.

1.2. Административные процедуры (действия) и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются, в том числе в электронном виде, с использованием сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее – Базовый регистр), и Единых требований к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленных Правительством Москвы (далее – Единые требования).

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

2.1. Выдача справки о факте получения, о размере пособий, компенсаций и других социальных выплат либо выдача справки о неполучении указанных выплат (далее – государственная услуга).

### Правовые основания предоставления государственной услуги

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с Положением о Департаменте социальной защиты населения города Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 27 сентября 2011г. N 446-ПП.

- 2 -

Наименование органа исполнительной власти города Москвы (организации), предоставляющего государственную услугу, государственных учреждений города Москвы и иных организаций, участвующих в предоставлении услуги

2.3. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Департаментом социальной защиты населения города Москвы (далее – орган власти, предоставляющий государственную услугу), в лице территориальных подразделений органа власти, предоставляющего государственную услугу, – управлений социальной защиты населения районов города Москвы (далее – УСЗН района города Москвы) по месту жительства или получения социальных выплат в городе Москве, а также многофункциональными центрами предоставления государственных услуг города Москвы (далее – МФЦ).

2.4. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с органами записи актов гражданского состояния города Москвы.

## Заявители

2.5. В качестве заявителей могут выступать граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие на территории города Москвы.

2.6. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

2.7. При обращении за предоставлением государственной услуги заявитель представляет:

2.7.1. Запрос (заявление) на предоставление государственной услуги (далее – запрос) по форме в случае представления в форме документа на бумажном носителе, установленной приложением 1 к настоящему Регламенту.

- 3 -

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.7.3. Свидетельство о рождении ребенка (детей) или документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка (детей), выданный в установленном порядке (в случае рождения ребенка (детей) на территории иностранного государства) (в случае если социальные выплаты назначены или не назначены на ребенка).

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

2.8. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы заявитель имеет возможность заполнения интерактивной формы запроса, приложения к запросу электронных образцов документов.

При организации возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) электронный документ подписывается электронной цифровой подписью (электронной подписью).

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме "личный кабинет" Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

2.9. При получении доступа к необходимым для предоставления государственной услуги сведениям Базового регистра, к заявителю не предъявляется требование о подаче документа, необходимого для предоставления государственной услуги, указанного в подпункте 2.7.3. (в части свидетельства о рождении ребенка) настоящего Регламента.

Заявитель вправе представить указанный документ по собственной инициативе.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

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

Срок предоставления государственной услуги

2.11. Общий срок предоставления государственной услуги не может превышать 1 рабочий день. Документ оформляется в день обращения.

- 4 -

#### Приостановление предоставления государственной услуги

2.12. Основания для приостановления предоставления государственной услуги настоящим Регламентом не предусмотрены.

#### Отказ в предоставлении государственной услуги

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.13.1. Представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям.

2.13.2. Представлен неполный комплект документов, необходимых для получения государственной услуги, предусмотренный настоящим Регламентом.

2.13.3. В представленных документах содержатся противоречивые сведения.

2.13.4. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя.

2.13.5. Запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

2.14. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается начальником УСЗН района города Москвы или руководителем МФЦ и выдается заявителю с указанием причин отказа.

2.15. Отказ в предоставлении государственной услуги может быть направлен заявителю в форме электронного документа через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

При организации возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) электронный документ подписывается электронной цифровой подписью (электронной подписью).

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме "личный кабинет" Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

- 5 -

#### Результат предоставления государственной услуги

2.16. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.16.1. Справка о факте получения, о размере пособий, компенсаций и других социальных выплат либо справка о неполучении указанных выплат.

2.16.2. Решение УСЗН района города Москвы или МФЦ об отказе в

выдаче справки (далее - отказ в выдаче справки).

2.17. Документ и (или) информация, подтверждающие отказ в предоставлении государственной услуги, может быть:

2.17.1. Выдан лично заявителю или лицу, уполномоченному в установленном порядке представлять его интересы, в форме документа на бумажном носителе.

2.17.2. Направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

2.18. Результат предоставления государственной услуги может быть направлен заявителю в форме электронного документа через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

При организации возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) электронный документ подписывается электронной цифровой подписью (электронной подписью).

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме "личный кабинет" Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих отказ в предоставлении государственной услуги, указывается в запросе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Плата за предоставление государственной услуги.

2.19. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

- 6 -

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.20. Качество и доступность государственной услуги характеризуется следующими показателями:

2.20.1. Срок предоставления государственной услуги - 1 рабочий день.

2.20.2. Время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 30 минут.

2.20.3. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - не более 20 минут.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.21. Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

2.21.1. На стендах в помещениях УСЗН района города Москвы и МФЦ.

2.21.2. На официальном сайте органа власти, предоставляющего государственную услугу.

2.21.3. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме с 1 января 2013 года заявитель имеет возможность получать информа-

цию о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

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

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

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

3.1.2. Обработка документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

- 7 -

3.1.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса и документов (информации) на предоставление государственной услуги.

3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист УСЗН района города Москвы или МФЦ (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов).

3.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов устанавливает личность заявителя, осуществляет прием и регистрацию запроса.

3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.6. Результатом административной процедуры является запрос, зарегистрированный в соответствии с Едиными требованиями.

Обработка документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.7. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса.

3.8. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист УСЗН района города Москвы или МФЦ (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов).

3.9. Должностное лицо, ответственное за обработку документов:

3.9.1. На основании сведений, содержащихся в Базовом регистре и Распределенной автоматизированной системе обработки информации по социальной защите населения Москвы (РАСОИ "Соцзащита" Москвы), оформляет справку в одном экземпляре по форме, установленной при-

ложением 2 к настоящему Регламенту и визирует ее.

- 8 -

3.9.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги готовит решение об отказе в выдаче справки.

3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

3.11. Результатом административной процедуры являются:

3.11.1. Проект справки по форме, установленной приложением 2 к настоящему Регламенту.

3.11.2. Проект решения об отказе в выдаче справки.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.

3.12. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта справки или проекта решения об отказе в выдаче справки.

3.13. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник УСЗН района города Москвы или руководитель МФЦ (далее – должностное лицо, ответственное за принятие решения).

3.14. Должностное лицо, ответственное за принятие решения, принимает решение в порядке, установленном Едиными требованиями.

3.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

3.16. Результатом административной процедуры является:

3.16.1. Оформленная справка.

3.16.2. Решение об отказе в выдаче справки.

Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги

3.17. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанной справки либо решения об отказе в выдаче справки.

3.18. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист УСЗН района города Москвы или МФЦ (далее – должностное лицо, ответственное за выдачу результата).

- 9 -

3.19. Должностное лицо, ответственное за выдачу результата в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги обеспечивает передачу справки заявителю; в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги передает соответствующее решение заявителю лично либо направляет в порядке делопроизводства для информирования заявителя.

3.20. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

- 3.21. Результатом административной процедуры являются:
- 3.21.1. Выдача справки заявителю.
  - 3.21.2. Передача (направление) заявителю решения об отказе в выдаче справки.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется органом власти, предоставляющим государственную услугу, и Главным контрольным управлением города Москвы в формах, установленных Правительством Москвы.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами УСЗН района города Москвы положений Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется начальником УСЗН района города Москвы и уполномоченными им должностными лицами.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами МФЦ положений Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется руководителем МФЦ и уполномоченными им должностными лицами.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом УСЗН района или МФЦ, предоставляющих государственную услугу.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений УСЗН района города Москвы или МФЦ и действий (бездействия) должностных лиц УСЗН района города Москвы или МФЦ

- 10 -

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц УСЗН района города Москвы или МФЦ, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в орган власти, предоставляющий государственную услугу, и (или) в Главное контрольное управление города Москвы по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на сайте органа власти, предоставляющего государственную услугу, и официальном сайте Главного контрольного управления города Москвы, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы, в порядке, установленном правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы.

Приложение 1  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги "Выдача справки о факте получения, о размере пособий, компенсаций и других социальных выплат либо выдача справки о



неполучении указанных выплат"

**Запрос на подготовку и выдачу справки о факте получения, о  
размере пособий, компенсаций и других социальных выплат либо  
выдачу справки о неполучении указанных выплат**

Начальнику Управления социальной  
защиты населения района  
города Москвы

Руководителю МФЦ \_\_\_\_\_ района\*

от

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,

проживающего (ей) по адресу:

телефон \_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас выдать мне справку о факте получения, неполучения (или о размере) пособий, компенсаций и других социальных выплат (нужное подчеркнуть).

Выплаченные мне суммы социальных выплат прошу указать за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

В соответствии с Федеральным законом "О персональных данных" подтверждаю свое согласие на использование персональных данных в целях оказания государственной услуги по выдаче справки о факте получения, неполучения (или о размере) пособий, компенсаций и других социальных выплат.

Конечный результат предоставления государственной услуги прошу: вручить лично; направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте; представить с использованием

- 2 -

Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа;

или направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа электронную выписку о записи, содержащей сведения о конечном результате предоставления государственной услуги (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу: вручить лично; направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Подпись

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Дата

\_\_\_\_\_

Запрос принят:  
ФИО должностного  
лица, уполномоченного  
на прием запроса

Подпись

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Дата

\_\_\_\_\_

Примечание \* Указывается в случае обращения за справкой в  
МФЦ

## Приложение 2

к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги "Выдача справки о факте  
получения, о размере пособий,  
компенсаций и других социальных  
выплат либо выдача справки о  
неполучении указанных выплат"

### Образец 1

Управление социальной защиты населения  
района \_\_\_\_\_ города Москвы \_\_\_\_\_

Многофункциональный центр предоставления государственных  
услуг района \_\_\_\_\_ \*

Дата \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

#### Справка

**о факте получения, размере пособий, компенсаций и других  
социальных выплат либо о неполучении указанных выплат**

Выдана в том, что \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., год рождения)

**получает в УСЗН района \_\_\_\_\_ следующие  
социальные выплаты:**

1. **Наименование выплаты** \_\_\_\_\_  
Регистрационный номер: \_\_\_\_\_

**Сведения о суммах за \_\_\_\_\_ год:**

Месяц \_\_\_\_\_ Начисленная сумма \_\_\_\_\_

(если выплата прекращена, указывается дата,  
с которой выплата не производится)

Месяц \_\_\_\_\_ Начисленная сумма \_\_\_\_\_

2. **Наименование выплаты** \_\_\_\_\_

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_

**Сведения о суммах за \_\_\_\_\_ год:**

Месяц \_\_\_\_\_ Начисленная сумма \_\_\_\_\_

Месяц \_\_\_\_\_ Начисленная сумма \_\_\_\_\_

Основание выдачи: личное дело \_\_\_\_\_

По месту требования.\*\*

Начальник Управления \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Руководитель МФЦ\* \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

Примечание: \* Указывается в случае оформления и выдачи  
справки в МФЦ.

\*\* По требованию заявителя в справке может быть  
указана необходимая дополнительная информация.

## Образец 2

Управление социальной защиты населения  
района \_\_\_\_\_ города Москвы \_\_\_\_\_

Многофункциональный центр предоставления государственных  
района \_\_\_\_\_ \*

Дата \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

### Справка

**о факте получения, размере пособий, компенсаций и других  
социальных выплат либо о неполучении указанных выплат**

Выдана в том, что \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О, год рождения)

**не получает в УСЗН района \_\_\_\_\_ города Москвы  
социальных выплат.**

Наименование выплат(ы) \_\_\_\_\_ \*\*

Выплата произведена по \_\_\_\_\_

Основание выдачи: личное дело, регистрационный N \_\_\_\_\_

По месту требования\*\*\*

Начальник Управления \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Руководитель МФЦ\* \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

Примечание: \* Указывается в случае оформления и выдачи справки в МФЦ.

\*\* Указывается в случае, если УСЗН района города Москвы производились какие-либо выплаты заявителю, которые прекращены на момент обращения за справкой.

\*\*\* По требованию заявителя в справке может быть указана необходимая дополнительная информация.

### Образец 3

Управление социальной защиты населения  
района \_\_\_\_\_ города Москвы \_\_\_\_\_

Многофункциональный центр предоставления государственных  
услуг района \_\_\_\_\_ \*

Дата \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

#### Справка

**о факте получения, размере пособий, компенсаций и других  
социальных выплат либо о неполучении указанных выплат**

Выдана \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

в том, что он(а) является получателем региональной социальной  
доплаты ребенку-инвалиду (инвалиду с детства) в УСЗН района \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ города Москвы на ребенка-инвалида (инвалида с детства) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в размере \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ не **содержится**  
(Ф.И.О. ребенка-инвалида (инвалида с детства))  
**в специализированном (детском) учреждении на полном**  
**государственном обеспечении.**

Основание выдачи: личное дело, регистрационный N \_\_\_\_\_

По месту требования. \*\*

Начальник Управления \_\_\_\_\_ Подпись

Руководитель МФЦ\* \_\_\_\_\_ Подпись

М.П.

Примечание: \* Указывается в случае оформления и выдачи справки в МФЦ.

\*\* По требованию заявителя в справке может быть указана необходимая дополнительная информация.

Управление социальной защиты населения  
района \_\_\_\_\_ города Москвы \_\_\_\_\_

Многофункциональный центр предоставления государственных  
услуг района \_\_\_\_\_ \*

Дата \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**Справка**

**о факте получения, размере пособий, компенсаций и других  
социальных выплат либо о неполучении указанных выплат**

Выдана в том, что \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, дата рождения)

**является ребенком одинокой матери**

и получает в УСЗН района \_\_\_\_\_ города Москвы:

Наименование выплаты \_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Размер выплаты \_\_\_\_\_

Мать \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Основание выдачи: личное дело, регистрационный N \_\_\_\_\_

По месту требования\*\*

Начальник Управления \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Руководитель МФЦ\* \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

Примечание: \* Указывается в случае оформления и выдачи  
справки в МФЦ

\*\* По требованию заявителя в справке может быть  
указана необходимая дополнительная информация.

Приложение 21  
к постановлению Правительства Москвы  
от 3 июля 2012 г. N 301-ПП

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
"Выдача справки о праве на государственную социальную стипендию  
для малообеспеченных студентов"**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления

государственной услуги "Выдача справки о праве на государственную социальную стипендию для малообеспеченных студентов" (далее - Регламент) устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемые по запросу (заявлению) физического лица либо его уполномоченного представителя.

1.2. Административные процедуры (действия) и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются, в том числе в электронном виде, с использованием сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее - Базовый регистр), и Единых требований к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленных Правительством Москвы (далее - Единые требования).

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

2.1. Выдача справки о праве на государственную социальную стипендию для малообеспеченных студентов (далее - государственная услуга).

### Правовые основания предоставления государственной услуги

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 17 июля 1999 года N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи";

- 2 -

Федеральным законом от 05 апреля 2003 года N 44-ФЗ "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 июня 2001 г. N 487 "Об утверждении Типового положения о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки учащихся федеральных государственных образовательных учреждений начального профессионального образования, студентов федеральных государственных образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, аспирантов и докторантов".

Наименование органа исполнительной власти города Москвы (организации), предоставляющего государственную услугу, государственных учреждений города Москвы и иных организаций, участвующих в предоставлении услуги

2.3. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Департаментом социальной защиты населения города Москвы (далее - орган власти, предоставляющий государственную услугу), в лице территориальных подразделений органа власти, предоставляющего государственную услугу, - управлениями социальной защиты населения районов города Москвы (далее - УСЗН района города Москвы) по месту жительства заявителя или по месту получения социальных выплат в городе Москве.

2.4. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

2.4.1. Территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.4.2. Органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований.

2.4.3. Федеральным государственным учреждением "Главным бюро медико-социальной экспертизы по г. Москве".

#### Заявители

2.5. В качестве заявителей могут выступать проживающие в городе Москве студенты, обучающиеся по очной форме обучения в госу-

- 3 -

дарственных и муниципальных образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, из малоимущих семей, а также малоимущие одиноко проживающие студенты, среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума, установленного в городе Москве.

Отдельным категориям студентов справка на получение государственной социальной стипендии выдается независимо от среднедушевого дохода семьи. К указанным заявителям относятся:

2.5.1. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей.

2.5.2. Инвалиды I и II групп.

2.5.3. Пострадавшие в результате аварии на Чернобыльской АЭС и других радиационных и техногенных катастроф.

2.5.4. Инвалиды и ветераны боевых действий.

2.6. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.5. настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

#### Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

2.7. При обращении за предоставлением государственной услуги представляется:

2.7.1. Запрос (заявление) на предоставление государственной услуги (далее - запрос) по форме в случае представления в форме документа на бумажном носителе, установленной приложением 1 к настоящему Регламенту.

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, с отметкой о регистрации по месту жительства.

2.7.3. Справку органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования об отнесении ребенка к числу детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (в случае обращения детей, оставшихся без попечения родителей).

2.7.4. Пенсионное удостоверение заявителя (в случае обращения детей-сирот).

2.7.5. Удостоверение о праве на льготы установленного образца (в случае обращения пострадавших в результате аварии на Чернобыль-

ской АЭС и других радиационных и техногенных катастроф, а также инвалидов и ветеранов боевых действий).

2.7.6. Справку об установлении инвалидности (в случае обращения инвалидов I и II групп).

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

2.8. При получении доступа к необходимым для предоставления государственной услуги сведениям Базового регистра, к заявителю не предъявляется требование о подаче документа, необходимого для предоставления государственной услуги, указанного в подпунктах 2.7.3. - 2.7.6 настоящего Регламента.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.9. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы заявитель имеет возможность заполнения интерактивной формы запроса, приложения к запросу электронных образцов документов.

При организации возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) электронный документ подписывается электронной цифровой подписью (электронной подписью).

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме "личный кабинет" Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

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

Срок предоставления государственной услуги

2.11. Общий срок предоставления государственной услуги не может превышать 1 рабочий день. Документ оформляется в день обращения в присутствии заявителя.

Отказ в приеме документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги

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

2.12.1. Представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям.

2.12.2. Представлен неполный комплект документов, необходимых для получения государственной услуги, предусмотренный Регламентом.

2.12.3. В представленных документах содержатся противоречивые сведения.

2.12.4. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представление заявителя.

2.12.5. Запрос в электронной форме подписан с использованием



электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.13. Письменное решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для получения государственной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается начальником УСЗН района города Москвы и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме документов может быть направлено заявителю в форме электронного документа через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

При организации возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) электронный документ подписывается электронной цифровой подписью (электронной подписью).

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме "личный кабинет" Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

#### Отказ в предоставлении государственной услуги

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.14.1. Отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

- 6 -

2.14.2. Представление неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения документов.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

2.15. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа подписывается начальником УСЗН района города Москвы и выдается заявителю.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги может быть направлено заявителю в форме электронного документа через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

При организации возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) электронный документ подписывается электронной цифровой подписью (электронной подписью).

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме "личный кабинет" Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих отказ в предоставлении государственной услуги, указывается в запросе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

#### Результат предоставления государственной услуги

2.16. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.16.1. Выдача справки о праве на государственную социальную стипендию студенту, относящемуся к льготной категории по форме, установленной приложением 2 к настоящему Регламенту (образец 1) или малообеспеченному студенту по форме, установленной приложением 2 к настоящему Регламенту (образец 2) (далее - выдача справки).

2.16.2. Решение УСЗН района города Москвы об отказе в выдаче справки (далее - решение об отказе в выдаче справки).

2.17. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги) может быть:

- 7 -

2.17.1. Выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе.

2.17.2. Результат предоставления государственной услуги может быть направлен заявителю в форме электронного документа через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

При организации возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) электронный документ подписывается электронной цифровой подписью (электронной подписью).

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме "личный кабинет" Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих отказ в предоставлении государственной услуги, указывается в запросе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.18. Сведения о конечных результатах предоставления государственной услуги вносятся в Базовый регистр в следующем составе:

2.18.1. Сведения об отношении жителя к льготным категориям:

2.18.1.1. Получатель льгот (страховой номер индивидуального лицевого счета, далее СНИЛС) (заявитель).

2.18.1.2. Код льготной категории (указывается по справочнику кодов льготной категории Базового регистра).

2.18.1.3. Дата начала действия льготной категории (дата выдачи справки о праве на государственную социальную стипендию малообеспеченным студентам).

2.18.1.4. Основания начала действия льготной категории (решение о выдаче справки о праве на государственную социальную стипендию малообеспеченным студентам).

2.18.1.5. Дата окончания действия льготной категории (дата окончания действия документа, подтверждающего льготную категорию).

2.18.1.6. Основание окончания действия льготной категории (утрата льготной категории).

2.18.2. Сведения о доступных мерах социальной поддержки:

2.18.2.1. Получатель мер социальной поддержки (СНИЛС).

2.18.2.2. Код меры социальной поддержки (указывается по справочнику).

- 8 -

2.19. Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Базовый регистр в виде сведений не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе или в электронной форме, заверенный электронной цифровой подписью (электронной подписью) уполномоченного должностного лица.

Плата за предоставление государственной услуги.

2.20. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.21. Качество и доступность государственной услуги характеризуется следующими показателями:

2.21.1. Срок предоставления государственной услуги - 1 рабочий день.

2.21.2. Время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 30 минут.

2.21.3. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - не более 20 минут.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.22. Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

2.22.1. На стендах в помещениях УСЗН района города Москвы.

2.22.2. На официальном сайте органа власти, предоставляющего государственную услугу.

2.22.3. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме с 1 января 2013 года заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

- 9 -

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

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

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

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

3.1.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги с внесением сведений в Базовый регистр либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги).

Прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.2. Основанием для начала предоставления административной процедуры является поступление запроса и документов (информации) на предоставление государственной услуги.

3.3. Должностным лицом, ответственным за прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является специалист УСЗН района города Москвы (далее – должностное лицо, ответственное за прием документов).

3.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов:

3.4.1. Осуществляет прием и регистрацию запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или готовит решение об отказе в приеме запроса и документов в соответствии с Едиными требованиями.

3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.6. Результатом административной процедуры являются:

3.6.1. Запрос, зарегистрированный в соответствии с Едиными требованиями.

- 10 -

3.6.2. Отказ в приеме документов.

Обработка документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.7. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса.

3.8. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист УСЗН района города Москвы (далее – должностное лицо, ответственное за обработку документов).

3.9. Должностное лицо, ответственное за обработку документов:

3.9.1. Для студентов, относящихся к льготным категориям (из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, признанным инвалидом I и II группы, являющимся пострадавшим в результате аварии на Чернобыльской АЭС или другой радиационной или техногенной катастрофы, являющимся инвалидами или ветеранами боевых действий) при подтверждении права заявителя на получение государственной услуги на основе сведений, содержащихся в Распределенной автоматизированной системе обработки информации по социальной защите населения Москвы (РАСОИ "Соцзащита" Москвы) и Базовом регистре, оформляет справку по форме, установленной приложением 2 к настоящему Регламенту (образец 1), и визирует ее.

3.9.2. Для студента из числа малоимущих граждан производит подсчет среднедушевого дохода семьи на основании сведений, указанных заявителем в запросе, и сведений, содержащихся в РАСОИ "Соцзащита" Москвы и Базовом регистре, и в случае, если он не превышает величину прожиточного минимума, установленную в городе Москве, оформляет справку по форме, установленной приложением 2 к настоящему Регламенту (образец 2), и визирует ее.

3.9.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги готовит решение об отказе в выдаче справки.

3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут.

3.11. Результатом административной процедуры являются:

3.11.1. Проект справки, подготовленной по форме, установленной приложением 2 к настоящему Регламенту.

3.11.2. Проект решения об отказе в выдаче справки.

- 11 -

Принятие решения о предоставлении государственной услуги с внесением сведений в Базовый регистр либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.12. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта справки или проекта решения об отказе в выдаче справки.

3.13. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник УСЗН района города Москвы (далее - должностное лицо, ответственное за принятие решения).

3.14. Должностное лицо, ответственное за принятие решения:

3.14.1. Принимает решение в порядке, установленном Едиными требованиями.

3.14.2. Обеспечивает внесение сведений, характеризующих конечный результат предоставления государственной услуги, в Базовый регистр в установленном порядке.

3.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут.

3.16. Результатом административной процедуры является:

3.16.1. Оформленная справка и сведения в Базовом регистре, характеризующие конечный результат предоставления государственной услуги.

3.16.2. Решение об отказе в выдаче справки.

Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги)

3.17. Основанием для начала административной процедуры является поступление оформленной справки либо решения об отказе в выдаче справки.

3.18. Должностным лицом, ответственным за формирование конечного результата предоставления государственной услуги и выдачу (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), является специалист УСЗН района города Москвы (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу результата).

- 12 -

3.19. Должностное лицо, ответственное за выдачу результата:

3.19.1. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги обеспечивает передачу справки заявителю.

3.19.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги передает соответствующее решение заявителю лично либо направляет в порядке делопроизводства для информирования заявителя.

3.20. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

3.21. Результатом административной процедуры являются:

3.21.1. Выдача справки заявителю.

3.21.2. Передача заявителю решения об отказе в выдаче справки.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется органом власти, предоставляющим государственную услугу, и Главным контрольным управлением города Москвы в формах, установленных Правительством Москвы.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами УСЗН района города Москвы положений Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется начальником УСЗН района города Москвы и уполномоченными им должностными лицами.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом УСЗН района города Москвы, предоставляющего государственную услугу.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений УСЗН района города Москвы и действий (бездействия) должностных лиц УСЗН района города Москвы

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц УСЗН района города Москвы, нарушении положений настоя-

- 13 -

щего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в орган власти, предоставляющий государственную услугу, и (или) в Главное контрольное управление города Москвы по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на сайте органа власти, предоставляющего государственную услугу, официальном сайте Главного контрольного управления города Москвы, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы, в порядке, установленном правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы.

Приложение 1  
к Административному регламенту пре-

доставления государственной услуги по выдаче справки о праве на государственную социальную стипендию для малообеспеченных студентов

**ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)**

**о выдаче Справки о праве на государственную социальную стипендию для малообеспеченных студентов**

Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (по паспорту) \_\_\_\_\_

(фактического проживания) \_\_\_\_\_

Тел. N \_\_\_\_\_

Паспортные данные	Серия	Дата выдачи
	Номер	Дата рождения
	Кем выдан	
	Код подразделения ОВД	Гражданство
	Место рождения	

Наименование образовательного учреждения \_\_\_\_\_

форма обучения \_\_\_\_\_

Сообщаю, что я отношусь/не отношусь к следующим льготным категориям:

(ненужное зачеркнуть)

Детей-сирот

Детей, оставшихся без попечения родителей

Инвалидов I или II группы

Пострадавших в результате аварии на Чернобыльской АЭС и других радиационных и техногенных катастроф

Инвалидов и ветеранов боевых действий

Сведения о составе семьи:

Фамилия, имя, отчество члена семьи	Степень родства	Отношение к работе, учебе
1	2	3

1.

1	2	3
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Сведения о доходе семьи

Сообщаю, что за три последних календарных месяца (с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_) я/моя семья имел(а) следующий доход:

N п/п	Виды полученного дохода	Кем получен доход	Сумма дохода (руб., коп.)	Место получения дохода (с указанием адреса, лицо, от которого получены алименты)
1	2	3	4	5

1. Доходы, полученные в связи с трудовой и иной деятельностью (все виды заработной платы, денежного вознаграждения, содержания) и дополнительного вознаграждения по всем местам работы (осуществления иной деятельности). Указываются начисленные суммы до вычета налогов и страховых взносов на обязательное социальное страхование)
2. Денежное довольствие и иные выплаты военнослужащим и приравненным к ним лицам



1	2	3	4	5
3.	Пенсии, пособия, компенсационные выплаты; надбавки и доплаты ( в том числе за счет средств г.Москвы); суммы, равные стоимости питания (за исключением лечебно-профилактического питания детей в школе)			
4.	Стипендии			
5.	Пособие по безработице			
6.	Пособия (за исключением единовременных выплат при рождении ребенка) и компенсационные выплаты семьям с детьми)			
7.	Иные социальные выплаты			
	Другие выплаты:			
8.	Алименты, полученные на несовершеннолетних детей			
9.	Оплата работ по договорам, заключенным в соответствии с гражданским законодательством			
10.	Доходы от предпринимательской деятельности, в том числе без образования юридического лица			
11.	Доходы по акциям, дивиденды, выплаты по долевым пакам и т.п.			
12.	Доходы от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности			
13.	Проценты по вкладам			
14.	Другие доходы (указать какие)			
	Итого:			
	К заявлению прилагаю следующие документы:			
	<hr/>			

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- 4 -

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом "О персональных данных" подтверждаю свое согласие на использование персональных данных в целях оказания государственной услуги по выдаче справки о праве на государственную социальную стипендию для малообеспеченных студентов.

Конечный результат предоставления государственной услуги прошу: вручить лично; направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте; представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа, или направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа электронную выписку о записи, содержащей сведения о конечном результате предоставления государственной услуги (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения государственной услуги прошу: вручить лично; направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте; представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

В случае если среднедушевой доход превысит величину прожиточного минимума, обязуюсь в течение 2 недель сообщить об этом администрации образовательного учреждения.

Подпись  
заявителя  
Дата

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

- 5 -

Запрос принят:  
ФИО должностного лица,  
уполномоченного на прием запроса

Подпись \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_  
Расчет среднедушевого дохода

Число учитываемых членов семьи \_\_\_\_\_  
Среднедушевой доход составляет:  
доход членов семьи за 3 мес. \_\_\_\_\_ : 3 : число членов семьи  
= \_\_\_\_\_  
Величина прожиточного минимума, действующего на день обращения

Справка для получения \_\_\_\_\_ выдана/в выдаче отказано  
социальной стипендии \_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть)

Подпись сотрудника УСЗН района \_\_\_\_\_ города Москвы

Приложение 2  
к Административному регламенту пре-  
доставления государственной услуги по  
выдаче справки о праве на государст-  
венную социальную стипендию для мало-  
обеспеченных студентов

**Образец 1**

Штамп УСЗН района города Москвы \_\_\_\_\_

**Справка N \_\_\_\_\_**

Дана студенту \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

проживающему (ей) \_\_\_\_\_,  
(адрес)

в том, что он(а) относится к следующей категории лиц: (нужное  
отметить, ненужное зачеркнуть)

- из числа детей-сирот или детей, оставшихся без попечения  
родителей;

- признан в установленном порядке инвалидом 1 или 2 группы до  
\_\_\_\_\_  
(дата, до которой установлена инвалидность)

- является пострадавшим в результате аварии на Чернобыльской  
АЭС (других радиационных катастроф);

- является инвалидом (ветераном) боевых действий.

В связи с этим, студент(ка) имеет право на получение  
государственной социальной стипендии в обязательном порядке, в  
соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации  
от 27 июня 2001 г. N 487.

Печать \_\_\_\_\_

Подпись начальника УСЗН района города Москвы

Дата выдачи \_\_\_\_\_

**Образец 2**

Штамп УСЗН района города Москвы \_\_\_\_\_

**Справка N** \_\_\_\_\_

Дана \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

проживающему (ей) \_\_\_\_\_,

(адрес)

в том, что он(а) \_\_\_\_\_ представил(а) информацию о  
(дата)  
своих доходах (доходах членов семьи) за последние 3 месяца.

Среднедушевой доход составляет \_\_\_\_\_.  
(руб., коп.)

Величина прожиточного минимума, действующая на день  
обращения, составляет \_\_\_\_\_,  
(руб., коп.)

в связи с чем студент (его семья) относится к категории малоимущих  
граждан и имеет право на получение государственной социальной  
стипендии в соответствии с постановлением Правительства Российской  
Федерации от 27 июня 2001 г. N 487.

Печать \_\_\_\_\_

Подпись начальника УСЗН района города Москвы

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Приложение N 22  
к постановлению Правительства Москвы  
от 3 июля 2012 г. N 301-ПП

Начальнику Управления социальной защиты  
населения района \_\_\_\_\_  
города Москвы

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя (усыновителя, опекуна,  
попечителя))

Адрес регистрации по месту жительства (по паспорту)  
\_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_

Контактный телефон 8( ) \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

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

ИНН \_\_\_\_\_  
СНИЛС \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество второго родителя \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (по паспорту) \_\_\_\_\_

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

Фамилия, имя, отчество доверенного лица \_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_

Контактный телефон 8 ( ) \_\_\_\_\_

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

Паспортные данные родителей (опекуна, усыновителя, попечителя, законного представителя, доверенного лица) сверены \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста управления социальной защиты населения района города Москвы)

- 2 -

### ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ) О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ

Прошу предоставить мне следующие 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 по месту (ненужное зачеркнуть) жительства второго роди-

теля

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 члена семьи	дата рождения	степень родства	отношение к работе, учебе
------------------------------------	---------------	-----------------	---------------------------

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Сведения о составе семьи, указанные в заявлении, подтверждаю.

**РАЗДЕЛ 1. СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ СЕМЬИ**

N п/п	Виды дохода	Кем получен доход	Сумма дохода (руб.)	Место получения дохода
1	2	3	4	5

**1. Заработная плата**

- 1.1. Все виды заработной платы (денежного вознаграждения, содержания) и дополнительного вознаграждения по всем местам работы и иные выплаты, полученные в связи с трудовой деятельностью (заполняется по данным справки 2 НДФЛ)

- 3 -

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

**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 ли-

цам, 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 -

---

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

---

- 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 ОБ ИМУЩЕСТВЕ

### 2.1. Недвижимое имущество

N п/п	Вид и наименование имущества	Вид собственности <sup>1</sup>	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

N п/п	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности <sup>1</sup>	Место регистрации	Сумма дохода, полученного от эксплуатации
-------	------------------------------------	--------------------------------	-------------------	-------------------------------------------

1 Автомобили легковые:



- 1)
- 2)
- 2 Автомобили
- грузовые:
- 1)
- 2)

<sup>1</sup> 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.

- 3 Автоприцепы:
- 1)
- 2)
- 4 Мототранспортные средства:
- 1)
- 2)
- 5 Сельскохозяйственная техника:
- 1)
- 2)
- 6 Иные транспортные средства:
- 1)
- 2)

**РАЗДЕЛ 3. СВЕДЕНИЯ О ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВАХ, НАХОДЯЩИХСЯ НА СЧЕТАХ  
В БАНКАХ И ИНЫХ КРЕДИТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ**

N п/п	Наименование и адрес банка или иной кредитной организации	Вид и валюта счета <sup>1</sup>	Дата открытия счета	Номер счета	Проценты по банковским вкладам <sup>2</sup> (руб.)
----------	-----------------------------------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------	-------------	-------------------------------------------------------------

- 1
- 2

<sup>1</sup> Указывается вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и другие) и валюта счета.

<sup>2</sup> Проценты по банковским вкладам указываются по состоянию на дату подачи заявления. Для счетов в иностранной валюте проценты по банковским вкладам указывается в рублях по курсу Банка России на дату подачи заявления.

**РАЗДЕЛ 4. СВЕДЕНИЯ О ЦЕННЫХ БУМАГАХ**

№ п/п	Вид ценной бумаги	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина обязательства (руб.)	Общее количество	Доход от ценной бумаги (руб.)
-------	-------------------	---------------------------------	-------------------------------------------	------------------	-------------------------------

1

2

3

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные алименты в сумме \_\_\_\_\_ руб.,

удерживаемые по \_\_\_\_\_  
(основание для удержания алиментов, ФИО лица,

в пользу которого производятся удержания)

**Иных доходов не имею. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.**

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_

**Денежную выплату прошу выплачивать через кредитное учреждение:**

Наименование кредитного учреждения \_\_\_\_\_

Банковский идентификационный номер (БИК) \_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_

Код причины постановки на учет (КПП) \_\_\_\_\_

Номер счета \_\_\_\_\_

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_

### Расписка-уведомление

Запрос и документы

гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер запроса \_\_\_\_\_

Перечень документов	Дата	Принял (фамилия, имя, отчество, подпись должностного лица, уполномоченного на прием запроса)
---------------------	------	----------------------------------------------------------------------------------------------

1.

2.

3.

4.

5.

Мне разъяснено, что денежные выплаты назначаются в течение 10 дней со дня представления в управление социальной защиты населения района города Москвы всех документов.

Я бессрочно (до моего особого распоряжения) согласна (ен) на обработку своих персональных данных; на проведение органами социальной защиты населения проверки указанных мною сведений о составе семьи, месте ее проживания и доходах каждого члена семьи. В случае проведения такой проверки, меня об этом уведомят.

Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения государственной услуги прошу: вручить лично, направить по месту жительства (фактического проживания) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу: вручить лично, направить по месту жительства (фактического проживания) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Об изменении дохода, дающего право на получение ежемесячного пособия, обязуюсь сообщить **в трехмесячный срок**.

Обязуюсь сообщить в управление социальной защиты населения района города Москвы **в месячный срок** обо всех изменениях в семье, влияющих на право и размер денежной выплаты (помещение детей в детские учреждения 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 которой причина отсутствия дохода у одного или обоих родителей признана уважительной, и др.), о получении денежных выплат другим родителем, о получении денежных средств на содержание на ребенка, находящегося под опекой.

Управление социальной защиты населения района города Москвы вправе при наличии необходимой информации пересмотреть право на ежемесячное пособие на ребенка и его размер, известив меня о принятом решении.

Дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_

#### Расписка-уведомление

Запрос и документы

гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер запроса \_\_\_\_\_

Перечень документов	Дата	Принял (фамилия, имя, отчество, подпись должностного лица, уполномоченного на прием запроса)
---------------------	------	----------------------------------------------------------------------------------------------

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Мне разъяснено, что денежные выплаты назначаются в течение 10 дней со дня представления в управление социальной защиты населения района города Москвы всех документов.

Я бессрочно (до моего особого распоряжения) согласна(ен) на обработку своих персональных данных; на проведение органами социальной защиты населения проверки указанных мною сведений о составе семьи, месте ее проживания и доходах каждого члена семьи. В случае

проведения такой проверки, меня об этом уведомят.

Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения государственной услуги прошу: вручить лично, направить по месту жительства (фактического проживания) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу: вручить лично, направить по месту жительства (фактического проживания) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Об изменении дохода, дающего право на получение ежемесячного пособия, обязуюсь сообщить в трехмесячный срок.

Обязуюсь сообщить в управление социальной защиты населения района города Москвы в месячный срок обо всех изменениях в семье, влияющих на право и размер денежной выплаты (помещение детей в детские учреждения 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 которой причина отсутствия дохода у одного или обоих родителей признана уважительной, и др.), о получении денежных выплат другим родителем, о получении денежных средств на содержание на ребенка, находящегося под опекой.

Управление социальной защиты населения района города Москвы вправе при наличии необходимой информации пересмотреть право на ежемесячное пособие на ребенка и его размер, известив меня о принятом решении.

Дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_