

Утверждаю

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»

М. А. Анисимов

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

Утверждаю

Заместитель министра социального развития  
Московской области

А.М. Щустров

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

### Инструкция

**по приему заявления о назначении единовременного пособия при рождении ребенка в семье со среднедушевым доходом, не превышающим величину прожиточного минимума, установленную в Московской области на душу населения**

1	Наименование государственной услуги	<b>Назначение единовременного пособия при рождении ребенка в семье со среднедушевым доходом, не превышающим величину прожиточного минимума, установленную в Московской области на душу населения</b>
2	Категории лиц, имеющих право на обращение за Государственной услугой	Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются родители либо опекуны (попечители) на каждого рожденного, принятого под опеку (попечительство) ребенка и проживающего в семье, среднедушевой доход которой на день обращения не превышает величину прожиточного минимума, установленную в Московской области на душу населения, а также, если указанное лицо и ребенок являются гражданами Российской Федерации, и зарегистрированы по месту жительства в Московской области. Категории лиц, имеющие право на получение государственной услуги: 1) один из родителей ребенка (детей); 2) один из опекунов (попечителей) ребенка (детей) Интересы лиц, имеющие право на получение государственной услуги, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – Представитель заявителя).
3	Административные действия, выполняемые работником МФЦ при подаче заявителем документов через РПГУ	Работник МФЦ проверяет соответствие представленных заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов с электронными образами документов и составляет акт сверки о соответствии (несоответствии) представленных документов. Формирует акт сверки в 3 экземплярах. Акт сверки подписывается заявителем (представителем заявителя) и работником МФЦ. По одному экземпляру акта сверки передается заявителю (представителю заявителя), в МФЦ и в ТСП Работник МФЦ снимает с представленных оригиналов документов копии (в случае, если копии документов не были представлены заявителем (представителем заявителя) самостоятельно), заверяет



их подписью и печатью, указывает текущую дату, подлинники документов возвращает заявителю (представителю заявителя) (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).

Передаёт заявление и прилагаемые к нему документы в ТСП.

Выдает результат предоставления услуги Заявителю.

При несоответствии оригиналов документов, представленных Заявителем (Представителем заявителя) для сверки с электронными образцами, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ проставляется отметка о несоответствии документов оригиналам.

Акт сверки, подписанный Заявителем (Представителем заявителя) и сотрудником МФЦ, сканируется и прикрепляется в Модуль МФЦ ЕИС ОУ, передается в ТСП на бумажном носителе.

4 Перечень документов, предоставляемых заявителем

- заявление, подписанное Заявителем, с указанием способа его получения по форме, утвержденной Министерством;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребенка (детей) или иные документы, подтверждающие в соответствии с законодательством Российской Федерации факт рождения ребенка (детей), - на всех детей, рожденных матерью ребенка, на которого назначается единовременное пособие, а также детей, учитываемых в соответствии с Порядком в составе семьи для назначения единовременного пособия;
- документы, подтверждающие сведения о доходах семьи за каждый из трех календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения;
- выписка из домовой книги или иной документ, подтверждающий количество лиц, зарегистрированных по месту жительства заявителя
- в случае если указанный документ не находится в распоряжении государственного органа или органа местного самоуправления При регистрации по месту жительства родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) ребенка по разным адресам указанные документы представляются с места жительства каждого родителя (усыновителя, опекуна, попечителя);
- выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком (детьми) опеки (попечительства) и о получении (неполучении) денежного содержания на ребенка - на ребенка (детей), находящегося под опекой (попечительством);
- свидетельство о заключении (расторжении) брака - в случае заключения или расторжения брака (в том числе предыдущих);
- свидетельство о перемене имени - для заявителя, изменившего фамилию, имя или отчество;
- решения суда о лишении родительских прав или ограничении в родительских правах, заверенная соответствующим судом, - на ребенка (детей), в отношении которого (которых) родитель (родители) лишен (лишены) родительских прав или ограничен в родительских правах;
- решение суда о приобретении полной дееспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации - на ребенка (детей) в возрасте до 18 лет, признанного полностью дееспособным;
- справка органов записи актов гражданского состояния об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка
- на ребенка (детей) одинокой матери;
- справка о нахождении ребенка (детей) на полном государственном обеспечении - на ребенка (детей), находящегося на полном



государственном обеспечении;

- справка государственного образовательного учреждения среднего профессионального или высшего образования об обучении - на лицо в возрасте от 18 до 23 лет, обучающееся по очной форме обучения;
- решение суда, в связи с прохождением судебно-медицинской экспертизы на основании соответствующих постановлений следственных органов или суда, об отбывании родителем ребенка (детей) наказания в виде лишения свободы или нахождения под арестом, на принудительном лечении по решению суда - в случае если один из родителей ребенка, в связи с рождением которого возникло право на предоставление Государственной услуги, в том числе других детей, проживающих в семье, отбывает наказание в виде лишения свободы или находится под арестом, на принудительном лечении по решению суда;
- справка о прохождении отцом ребенка (детей) военной службы по призыву, выданная в установленном законодательством Российской Федерации порядке, - на ребенка (детей) военнослужащего.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

При обращении за назначением пособия Представителем заявителя дополнительно предъявляется документ, подтверждающий его полномочия, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5 Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе

- документы, подтверждающие место жительства заявителя и ребенка в Московской области;
- выписка из домовой книги или иной документ, подтверждающий количество лиц, зарегистрированных по месту жительства заявителя
- в случае, если сведения о количестве лиц, зарегистрированных по месту жительства родителей ребенка, в связи с рождением которого возникло право на предоставление государственной услуги, находятся в распоряжении МФЦ. При регистрации родителей (опекунов, попечителей) по разным адресам указанные документы представляются с места жительства каждого родителя (опекуна, попечителя);
- справка территориального структурного подразделения по месту жительства другого родителя (опекуна, попечителя) о неполучении им единовременного пособия при регистрации родителей (опекунов, попечителей) по месту жительства по разным адресам в Московской области

6 Перечень оснований для отказа в приеме документов

1. Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Минсоцразвития (ТСП).
2. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя).
3. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия Представителя заявителя.
4. Представление документов, содержащих исправления, подчистки, помарки, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
5. Представление документов, имеющих повреждения, наличие которых



		<p>не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>6. Представление документов, текст которых не поддается прочтению.</p> <p>7. Представление Заявления, подаваемого на бумажном носителе, не соответствующего форме, утвержденной настоящим Административным регламентом (приложение 7 к настоящему Административному регламенту).</p> <p>8. Представление документов (сведений) с информацией, противоречащей сведениям, содержащимся в документах, находящихся в ведении органов власти.</p> <p>9. Представление документов, не соответствующих по форме требованиям законодательства Российской Федерации.</p> <p>10. Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).</p> <p>11. Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.</p>
7	Срок предоставления государственной услуги	<p>10 рабочих дней с даты регистрации заявления в ТСП.</p> <p>45 рабочих дней с даты регистрации заявления в ТСП - в случае представления Заявителем (представителем заявителя) документов, содержащих противоречивые сведения.</p>
8	Результат предоставления государственной услуги в МФЦ	<p>Результатом предоставления государственной услуги является:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- решение о предоставлении государственной услуги;</li> <li>- решение об отказе в предоставлении государственной услуги.</li> </ul> <p>Результат предоставления государственной услуги может быть получен через МФЦ в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, подписанного ЭП руководителем ТСП, заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ</p>