



**ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО
РАЗВИТИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(МИНТРУД ОБЛАСТИ)**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 27 марта 2019 № 9

г. Ростов-на-Дону

**О внесении изменения в постановление
министерства труда и социального развития
Ростовской области от 19.06.2018 № 9**

В целях приведения правового акта органа исполнительной власти в соответствие с действующим законодательством министерство труда и социального развития Ростовской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление министерства труда и социального развития Ростовской области от 19.06.2018 № 9 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка» изменение, изложив приложение к нему в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя министра труда и социального развития Ростовской области Горяинову М.А.

Министр

Е.В. Елисеева

Постановление вносит
отдел государственных
пособий семьям с детьми

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Предоставление ежемесячной выплаты в связи
с рождением (усыновлением) первого ребенка»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления гражданам государственной услуги «Предоставление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка» (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 28.12.2017 № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей» и постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» в целях оптимизации (повышения качества) предоставления государственной услуги по приему заявления и организации назначения и выплаты ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка (далее – государственная услуга).

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, административных действий министерства труда и социального развития Ростовской области (далее – минтруд области), органов социальной защиты населения (далее – ОСЗН), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), порядок взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги, включая осуществление электронного взаимодействия между государственными органами.

2. Круг заявителей

Право на получение государственной услуги имеют граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации в случае, если ребенок рожден (усыновлен) с 1 января 2018 года, является гражданином Российской Федерации и если размер среднедушевого дохода семьи не превышает 1,5 кратную величину прожиточного минимума

трудоспособного населения, установленную в субъекте Российской Федерации в соответствии с пунктом 2 статьи 4 Федерального закона от 24.10.1997 № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением указанной выплаты:

женщина, родившая (усыновившая) первого ребенка;

отец (усыновитель) первого ребенка, являющийся гражданином Российской Федерации, постоянно проживающий на территории Российской Федерации, в случае смерти женщины, объявления ее умершей, лишенной родительских прав или в случае отмены усыновления ребенка;

опекун ребенка, являющийся гражданином Российской Федерации, постоянно проживающий на территории Российской Федерации, в случае смерти женщины, отца (усыновителя) первого ребенка, объявления их умершими, лишения их родительских прав, отмены усыновления ребенка.

От имени гражданина обратиться за предоставлением государственной услуги может представитель гражданина.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru)

3.1.1. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами:

минтруда области;

ОСЗН;

МФЦ.

Прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очереди и по предварительной записи с назначением даты и времени приема гражданина (по желанию граждан).

Консультирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться:

по телефону единого областного центра телефонного обслуживания граждан и организаций по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области (далее – центр телефонного обслуживания) - 8-800-100-70-10;

при личном обращении;

по телефонам приемной граждан минтруда области;

по письменным обращениям;

в средствах массовой информации;

по электронной почте.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты центра телефонного обслуживания минтруда области и ОСЗН в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

- о порядке предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям;
- о ходе предоставления государственной услуги;
- о принятом по конкретному заявлению решении.

Иные вопросы по предоставлению государственной услуги рассматриваются только на основании личного обращения гражданина.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты центра телефонного обслуживания минтруда области и ОСЗН подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности дать ответ на вопрос гражданина, специалист обязан переадресовать звонок уполномоченному специалисту. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте минтруда области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://mintrud.donland.ru> (далее – официальный сайт минтруда области).

3.1.2. При обращении с целью получения информации заявителю необходимо указать фамилию, имя, отчество. Для получения информации о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находятся представленные им документы, заявителю необходимо также указать дату и адрес направления документов.

3.1.3. Обязательный перечень предоставляемой информации (в соответствии с поступившим обращением):

- нормативные правовые акты по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

- перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов, требуемых от заявителей;

- правила предоставления государственной услуги;
- место размещения информации на официальном сайте минтруда области;
- информация о принятом решении и ходе предоставления услуги (об этапе административной процедуры предоставления государственной услуги) конкретному заявителю.

3.1.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение по электронной почте направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Обращение подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в минтруд области или ОСЗН.

В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ может быть подписан министром труда социального развития Ростовской области или его заместителями (лицами, временно исполняющими его обязанности), руководителем ОСЗН или его заместителем (лицом, временно исполняющим его обязанности).

При ответах на телефонные звонки и непосредственные личные обращения заявителей должностные лица минтруда области, ОСЗН подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

3.1.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru).

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Справочная информация о местонахождении, графике работы, номерах телефонов, адресе официального сайта, электронной почты минтруда области, ОСЗН, МФЦ, размещена на информационных стендах в помещениях минтруда области, ОСЗН и МФЦ, на официальном сайте минтруда области, на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал сети МФЦ) и на ЕПГУ.

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

Информация о предоставлении государственной услуги также размещается в Единой государственной информационной системе социального

обеспечения (далее – ЕГИССО). Размещение и получение указанной информации в ЕГИССО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Предоставление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка (далее – выплата).

2. Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, непосредственно предоставляющего услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется ОСЗН.

МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления государственной услуги.

Минтруд области участвует в предоставлении услуги в части осуществления организационно-методического руководства, координации и контроля за деятельностью ОСЗН, полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления гражданам государственной услуги является: принятие решения ОСЗН о назначении выплаты и перечисление денежных средств на счета заявителей в Российские кредитные организации; мотивированный отказ в предоставлении услуги.

4. Сроки предоставления государственной услуги

Принятие решения о назначении государственной услуги или об отказе осуществляется в месячный срок с даты приема (регистрации) заявления о назначении выплат со всеми необходимыми документами.

Датой приема заявления о назначении выплаты, поданного в МФЦ, считается дата его регистрации в МФЦ.

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации ОСЗН электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте минтруда области, на ЕПГУ.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления и способы подачи

6.1. Для получения государственной услуги гражданин или его представитель представляет:

6.1.1 Заявление по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту.

6.1.2. Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, и подтверждающий гражданство Российской Федерации, к которому относятся:

паспорт гражданина Российской Федерации;
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
удостоверение личности (военный билет) военнослужащего с вкладышем, свидетельствующим о наличии гражданства Российской Федерации;
свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, – при рождении ребенка на территории иностранного государства;
удостоверение личности моряка.

К документам, подтверждающим наличие у несовершеннолетних гражданства Российской Федерации, относятся:

свидетельство о рождении, в которое внесены сведения о гражданстве Российской Федерации родителей, одного из родителей или единственного родителя;

свидетельство о рождении с отметкой, подтверждающей наличие гражданства Российской Федерации, проставленной должностным лицом полномочного органа;

свидетельство о рождении с вкладышем, подтверждающим наличие гражданства Российской Федерации, выданным в соответствии с ранее установленным порядком и сохраняющим своё действие;

паспорт гражданина Российской Федерации, дипломатический паспорт, служебный паспорт родителей, если сведения о детях внесены в эти документы

и заверены подписью должностного лица и соответствующей печатью полномочного органа.

6.1.3. В случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык, - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее – Конвенция от 5 октября 1961 года);

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции от 5 октября 1961 года;

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года.

6.1.4. Документы о заработке и доходах гражданина и членов его семьи за 12 календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, согласно пункту 6.2 настоящего подраздела.

6.1.5. Документ, подтверждающий реквизиты счета в кредитной организации, открытого на заявителя (договор банковского вклада (счета), справку кредитной организации о реквизитах счета или другие документы, содержащие сведения о реквизитах счета).

6.2. К документам, подтверждающим сведения о заработке и доходах гражданина и членов его семьи, относятся, в том числе справки о:

всех видах вознаграждений за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, вознаграждения за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в Российской Федерации. При этом вознаграждение директоров и иные аналогичные выплаты, получаемые членами органа управления организации (совета директоров или иного подобного органа) – налогового резидента Российской Федерации, местом нахождения (управления) которой является Российская Федерация, рассматриваются как доходы, полученные от источников в Российской Федерации, независимо от места, где фактически исполнялись возложенные на этих лиц управленческие обязанности или откуда производились выплаты указанных вознаграждений. Сумма вознаграждения за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренная системой оплаты труда и выплачиваемая по результатам предшествующих

месяцу подачи заявления о назначении выплаты, путем деления одной двенадцатой суммы доходов всех членов семьи за расчетный период на число членов семьи. В случае, если сведения о сумме доходов членов семьи представлены за период менее 12 календарных месяцев, среднедушевой доход рассчитывается пропорционально периоду, за который представлены эти сведения;

всех видах стипендий и иных аналогичных выплатах, полученных гражданином в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации или полученных от иностранной организации в связи с деятельностью ее обособленного подразделения в Российской Федерации;

всех видах компенсаций, выплачиваемых государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

всех видах денежного довольствия военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительные выплаты, имеющие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленных законодательством Российской Федерации.

6.3. В дополнение к документам, указанным в пункте 6.1 настоящего подраздела, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» прилагается заявление лиц, в отношении которых необходимо представление документов (сведений), или их законных представителей о согласии на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

6.4. В состав семьи, учитываемый при расчете среднедушевого дохода семьи, включаются родители (усыновители), опекуны ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого у гражданина возникло право на получение ежемесячной выплаты, супруги родителей несовершеннолетних детей и несовершеннолетние дети.

В состав семьи, учитываемый при расчете среднедушевого дохода семьи, не включаются:

лица, отбывающие наказание в виде лишения свободы, лица, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу, лица, находящиеся на принудительном лечении по решению суда, а также лица, лишённые родительских прав;

лица, находящиеся на полном государственном обеспечении.

6.5. Заявитель вправе отказаться от получения ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка путем подачи в ОСЗН или МФЦ заявления об отказе от получения ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

6.6. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

6.7. Документы, необходимые для получения государственной услуги, указанные в пунктах 6.1 – 6.2 настоящего подраздела, могут быть представлены в оригиналах или надлежащим образом заверенных копиях.

С представленных документов работниками ОСЗН, МФЦ изготавливаются копии.

6.8. В случае обращения представителя гражданина – предоставляется удостоверение личности и доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.9. Для получения государственной услуги заявитель выбирает форму предоставления государственной услуги:

- очная форма предоставления государственной услуги;
- заочная форма предоставления государственной услуги.

Также выбирается вариант предоставления документов в бумажном виде.

При выборе очной формы предоставления государственной услуги заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается в ОСЗН, МФЦ.

При выборе заочной формы предоставления государственной услуги заявитель выбирает вариант предоставления указанных документов и обращается в ОСЗН одним из следующих способов:

- по почте;
- с использованием электронной почты;
- через ЕПГУ.

При этом днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата их получения уполномоченным на принятие решения органом. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

6.10. Заявление и документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги могут быть направлены в форме электронных документов.

Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ;

представляются с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

- лично или через представителя;
- посредством ЕПГУ.

В случае, если подача документов происходит посредством ЕПГУ, дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

6.11. Требования к предоставляемым документам заявителем:

документы не должны быть заполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

представленные документы в установленных законодательством случаях должны быть скреплены печатями и иметь надлежащие подписи;

тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

7.1. ОСЗН или МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных запрашивают на бумажном носителе или в электронном виде находящиеся в распоряжении у государственных органов следующие сведения:

7.1.1. Информацию, находящуюся в ведении ОСЗН:

о неполучении другим родителем (усыновителем) выплаты или о прекращении выплаты при перемене лицом, претендующим на назначение выплаты, места жительства в пределах Ростовской области;

о размере выплаты пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет (в отношении женщин, уволенных в связи с ликвидацией организаций, женщин, прекративших деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, женщин, прекративших осуществлять полномочия нотариусами, занимающегося частной практикой, женщин, прекративших статус адвоката, а также в связи с прекращением профессиональной деятельности, которая в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в течение двенадцати месяцев, предшествующих дню признания их в установленном порядке безработными о размере пособия по временной нетрудоспособности);

о выплате ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, назначаемого в соответствии с федеральным законодательством;

о выплате пособия на ребенка.

7.1.2. От органов образования:

о выплате ежемесячного денежного вознаграждения, причитающегося приемным родителям;

копию выписки из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки;

документы, подтверждающие лишение родительских прав женщины, отмену усыновления – отцу (усыновителю) либо опекуну ребенка в случае смерти женщины, отца (усыновителя), объявления их умершими, лишения их родительских прав или в случае отмены усыновления ребенка.

7.1.3. От органов записи актов гражданского состояния:
свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка (детей);
свидетельство о расторжении брака;

документы, подтверждающие смерть женщины, объявление ее умершей, лишение ее родительских прав, отмену усыновления – отцу (усыновителю) либо опекуну ребенка в случае смерти женщины, отца (усыновителя), объявления их умершими, лишения их родительских прав или в случае отмены усыновления ребенка.

7.1.4. От органов занятости населения:

о выплате пособия по безработице, материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи в период профессиональной переподготовки;

об отсутствии выплат всех видов пособий по безработице и других выплат безработным.

7.1.5. От государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Ростовской области:

о выплате всех видов пенсий, компенсационных выплат и ежемесячных доплат к пенсиям, ежемесячных денежных выплат, предусмотренных федеральными законами, и набора социальных услуг, предоставляемых в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» в случае если гражданин или члены его семьи являются пенсионерами;

о номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации гражданина, членов семьи, совместно зарегистрированных с гражданином;

о выплате правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании.

7.1.6. От территориального Фонда социального страхования Российской Федерации для лиц, подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, занятых у страхователей, зарегистрированных в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации:

о ежемесячной страховой выплате по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

о выплате пособия по временной нетрудоспособности;

о выплате пособия по беременности и родам;

о выплате единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности;

о выплате единовременного пособия при рождении ребенка;

о выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

7.1.7. От Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД):

о получении, назначении, прекращении выплат или неполучении пенсии лицом, проходившим службу в органах внутренних дел Российской Федерации, в случае если гражданин или члены его семьи являются пенсионерами МВД;

справку органа, осуществляющего пенсионное обеспечение гражданина, содержащую сведения об общей сумме материального обеспечения пенсионера, в случае если гражданин или члены его семьи являются пенсионерами МВД;

о размере выплат государственных пенсий, пособий и компенсаций лицам, проходившим службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, в случае если гражданин или члены его семьи являются пенсионерами указанных органов.

7.1.8. От Министерства обороны Российской Федерации (далее – министерство обороны):

о призыве родителя (супруга родителя) на военную службу;

о размере получаемой пенсии военнослужащих и сумм денежных выплат, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае если гражданин или члены его семьи являются пенсионерами министерства обороны;

о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих;

подтверждающие факт прохождения военной службы или увольнения с военной службы военнослужащих, проходящих военную службу по контракту.

7.1.9. От Федеральной службы безопасности Российской Федерации (далее – ФСБ):

о размере получаемой пенсии и других выплат в случае если гражданин или члены его семьи являются пенсионерами ФСБ.

7.1.10. От Федеральной службы исполнения наказаний Российской Федерации (далее – ФСИН России):

о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ФСИН России, в случае если гражданин или члены его семьи являются пенсионерами ФСИН России;

о нахождении у граждан в соответствующем исправительном учреждении (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или по иным основаниям).

7.1.11. От Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации (далее – ФССП):

о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в управлении Федеральной службы судебных приставов России (включая надбавки и доплаты) в случае если гражданин или члены его семьи являются пенсионерами ФССП.

7.1.12. От Федеральной налоговой службы (далее – ФНС):

сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ.

7.2. ОСЗН запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных у органа, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции на бумажном носителе или в

электронном виде сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина, претендующего на предоставление услуги и членов его семьи.

7.3 Гражданин вправе по своей инициативе представить сведения и документы, указанные в подпунктах 7.1.1 – 7.1.12 пункта 7.1 и пункте 7.2 настоящего подраздела. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

8. Указание на запрет требовать от заявителя

При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

ОСЗН или МФЦ отказывают в приеме документов по следующим основаниям:

непредставление представителем заявителя документов, подтверждающих личность и полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

непредставление документов и несоответствие документов требованиям, указанным в подразделе 6 настоящего раздела.

Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления

государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте минтруда области.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

превышение среднедушевого дохода семьи 1,5-кратной величине прожиточного минимума трудоспособного населения, установленной в субъекте Российской Федерации в соответствии с пунктом 2 статьи 4 Федерального закона от 24.10.1997 № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением выплаты;

отсутствие у лица, обратившегося за выплатой, гражданства Российской Федерации;

отсутствие у ребенка, на которого подано заявление о назначении выплаты, гражданства Российской Федерации;

нахождение ребенка, на которого подано заявление о назначении выплаты, на полном государственном обеспечении;

случаи, когда лицо, обратившееся за выплатой, выехало на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации, в другой субъект Российской Федерации;

лишение лица, обратившегося за выплатой, родительских прав либо ограничение его в родительских правах;

истечение на дату обращения за предоставлением государственной услуги полутора лет со дня рождения ребенка;

представление недостоверных сведений (о доходах, о составе семьи);

отсутствие сведений и документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II административного регламента.

10.2. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

Не допускается отказ в предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте минтруда области.

11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги в МФЦ, запрещается.

13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

В связи с отсутствием необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

При личном обращении в ОСЗН или МФЦ время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении ее результата (в форме уведомления) не должно превышать 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное при личном обращении гражданина в ОСЗН, регистрируется в день приема указанного заявления в журнале регистрации заявлений на предоставление государственной услуги «Предоставление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка» по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту.

Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется его работником в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

Регистрация документов заявителя о предоставлении государственной услуги, направленных в электронном виде или по почте, осуществляется в день их поступления в ОСЗН либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени ОСЗН. В случае поступления документов заявителя о предоставлении государственной услуги в выходные

или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день ОСЗН, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Регистрация документов заявителя о предоставлении государственной услуги, направленных в электронном виде с использованием ЕПГУ, осуществляется в день их поступления в ОСЗН либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени ОСЗН. В случае поступления документов заявителя о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день ОСЗН, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

При направлении заявления через ЕПГУ регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме в журнале приёма заявлений в электронном виде по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту и не требует участия работника ОСЗН.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

16.1. В помещении ОСЗН для работы с гражданами размещаются информационные стенды, содержащие информацию по условиям предоставления государственной услуги, графику работы специалистов, образцам заполняемых документов, а также информацию, касающуюся порядка предоставления государственной услуги.

Специалисты ОСЗН, ведущие прием граждан, обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками.

Здание должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об организации, осуществляющей предоставление государственной услуги:

- наименование;
- режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием государственной услуги и номером кабинета.

Присутственные места оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, в том числе мультимедийными средствами информирования;

стульями и столами для возможности оформления документов;
образцами заявлений.

Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

В здании органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, организуются помещения для специалиста, ведущего прием заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов/ информации по окончании предоставления государственной услуги осуществляется в одном кабинете.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

наименования предоставления государственной услуги.

Каждое рабочее место специалистов минтруда области, ОСЗН должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

В местах предоставления государственной услуги обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью специалистов, предоставляющих услугу, передвижения в здании минтруда области, в здании ОСЗН, входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения минтруда области, ОСЗН, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста, предоставляющего услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

16.2. Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление государственной услуги:

ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ, а также кнопкой вызова работника МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью работника МФЦ, организован отдельный туалет для пользования заявителями с ограниченными физическими возможностями, оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге, размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля);

оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

оборудование помещения для получения государственной услуги заявителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

наличие бесплатного опрятного туалета для заявителей;

наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта заявителей, в том числе для автотранспорта Заявителей с ограниченными физическими возможностями, возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника МФЦ;

наличие пункта оплаты: банкомат, платежный терминал, касса банка (в случае если предусмотрена государственная пошлина или иные платежи);

наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

наличие недорогого пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема заявителей.

Определенные административным регламентом требования к местам предоставления государственной услуги в МФЦ применяются, если в нем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

17. Показатели доступности и качества государственной услуги

7.1. Показателями доступности государственной услуги является

возможность:

открытого доступа заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц минтруда области, ОСЗН;

получения уведомления о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении на базе ОСЗН или ЕПГУ;

получения полной информации о ходе предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ, на официальном сайте минтруда области в соответствии с порядком, предусмотренным в разделе III административного регламента;

получения государственной услуги в электронном виде в соответствии с порядком, предусмотренном подразделом 3 раздела III административного регламента;

обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое решение по обращению заявителя или на действия (бездействие) должностных лиц министерства;

обращения за предоставлением государственной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещениях минтруда области, ОСЗН, МФЦ;

допуск в помещения минтруда области, ОСЗН, МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения минтруда области, ОСЗН, МФЦ собаки-проводника, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание работниками минтруда области, ОСЗН, МФЦ, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

17.2. Показателями доступности также являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

соблюдение установленных административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

возможность подачи заявления и документов для получения государственной услуги в МФЦ;

возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том

числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости;

наличие необходимого и достаточного количества государственных гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления государственной услуги.

17.3. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очереди при приеме документов от заявителей;

жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих.

17.4. Взаимодействие заявителя с государственными гражданскими служащими минтруда области, ОСЗН, МФЦ осуществляется при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при выдаче уведомления о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами минтруда области, ОСЗН, МФЦ – не более двух.

В случае направления заявления с необходимыми документами посредством почтовой связи, посредством ЕПГУ взаимодействие заявителя с должностными лицами ОСЗН осуществляется один раз - при выдаче результата получения государственной услуги или получения уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю непосредственно или посредством ЕПГУ.

Имеется возможность предоставления государственной услуги по комплексному запросу.

Продолжительность взаимодействия заявителя с работниками ОСЗН или МФЦ при предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

18.1. Форма заявления размещается в ЕПГУ, к ней обеспечивается доступ для копирования и заполнения в электронном виде.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления услуги с использованием ЕПГУ, а также возможность получения в электронном виде уведомления о назначении выплаты «Предоставление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка» по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту либо уведомления об отказе в назначении (прекращении) выплаты «Предоставление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка» по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются средства электронной подписи. Одним из видов электронных подписей применительно к каждому документу (группе документов) является усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

18.2. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ по принципу экстерриториальности работник МФЦ осуществляет сканирование документов, принятых от заявителя, в информационную систему МФЦ, ответственного за организацию предоставления услуги, формирует пакет документов в бумажном виде и направляет его в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги.

Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляются в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между ОСЗН и ГКУ РО «УМФЦ».

Соглашение размещается на официальных сайтах ОСЗН, Портале сети МФЦ.

Порядок взаимодействия между МФЦ при реализации принципа экстерриториальности утвержден протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 10.12.2015 № 3.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1.1. При обращении заявителей в ОСЗН осуществляются следующие административные процедуры:

прием от заявителей и рассмотрение представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

принятие решения о назначении выплаты либо отказе в назначении выплаты.

уведомление заявителя о результате предоставления услуги (в том числе формирование электронных документов, направленных в МФЦ для уведомления заявителей);

организация перечисления средств заявителям, получающим государственную услугу.

1.2. Последовательность действий по предоставлению гражданину государственной услуги включает в себя следующие административные

процедуры, осуществляемые работником МФЦ:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием от заявителей и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

формирование комплекта документов и передача в ОСЗН;

уведомление заявителя о результате предоставления услуги (в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ ОСЗН).

1.3. При обращении заявителя через ЕПГУ осуществляются следующие административные процедуры:

предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги;

запись на прием в ОСЗН (МФЦ) для подачи запроса о предоставлении услуги;

подача заявителем запроса и иных документов;

прием и регистрация ОСЗН запроса и иных документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

взаимодействие ОСЗН с иными органами власти, организациями;

получение заявителем результата;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего.

2. Описание административных процедур

2.1. Описание административных процедур, осуществляемых ОСЗН

2.1.1. Прием от заявителей и рассмотрение представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОСЗН документов от заявителя либо в электронном виде из МФЦ.

Специалист ОСЗН осуществляет следующие действия:

проверку полноты представленных документов, в том числе полноты указания в заявлении способа выплаты, выплатных реквизитов, способа получения уведомления о результате предоставления государственной услуги;

проводит проверку представленных оригиналов документов на предмет скрепления печатями, наличия надлежащих подписей;

проводит проверку текстов документов на предмет разборчивости написания, указания наименования юридических лиц без сокращений, мест их

нахождения;

проводит сверку фамилии, имени, отчества граждан, написанных полностью;

проводит проверку на отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

проводит проверку документов на отсутствие в документах записей, исполненных карандашом; отсутствие серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

при необходимости снимает копии с оригиналов документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю;

проверяет, имело ли место обращение гражданина ранее, проставляет соответствующую отметку в заявлении;

формирует перечень документов, представленных заявителем;

готовит и выдает расписку-уведомление о приеме документов по форме согласно приложению № 8 к административному регламенту с указанием регламентных сроков предоставления государственной услуги и контактных сведений для получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги.

Расписка-уведомление о приеме документов (приложение № 8) выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении гражданина) или направляется по почте в день регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Заявление о назначении выплат, а также заявление об отказе от получения выплаты, принятые посредством почтовой связи, регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем их получения ОСЗН, и заявителю направляется извещение о дате получения заявления.

В случае, если при поступлении в ОСЗН заявления о назначении выплат посредством почтовой связи к нему не приложены копии документов или приложены копии не всех документов (за исключением документов (копий документов), находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций), заявление о назначении выплат и приложенные к нему копии документов возвращаются заявителю в 5-дневный срок с даты их получения с указанием причин возврата. Возврат заявления о назначении выплат и приложенных к нему копий документов осуществляется в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта и даты их отправления.

В случае направления заявления и документов почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов ОСЗН, которая вносится в журнал приема заявлений в электронном виде (приложение № 5). Конверт в этом случае должен быть приобщен в личное дело.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие заполненных обязательных полей, наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 9 раздела II административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо ОСЗН в срок 1 рабочий день подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается в 5-дневный срок с даты их получения присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ, заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренных подразделом 9 раздела II административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 9 раздела II административного регламента, ответственный работник ОСЗН возвращает их заявителю.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или его неправильном заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю написать заявление.

Общий максимальный срок выполнения административных действий работником ОСЗН составляет 15 минут на каждого заявителя.

Результатом административной процедуры является принятие документов от заявителя и их регистрация в соответствующем журнале (приложение № 4).

2.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с приложением документов, указанных в подразделе 6 настоящего раздела, и отсутствие документов, указанных в подразделе 7 настоящего раздела.

Работник ОСЗН в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документов направляет запрос о представлении сведений в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов формирует межведомственные запросы в органы и организации, располагающие запрашиваемыми сведениями для получения документов и (или) сведений, содержащиеся в них.

Межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимого для предоставления государственной услуги, и его реквизитов;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Специалист запрашивает документы (сведения), указанные в подразделе 7 раздела II административного регламента в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

После получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, осуществляется проверка полученных документов в течение 5 дней после приема и регистрации заявления о назначении выплат.

Критерием принятия решения о подготовке и направлении в уполномоченные органы запросов является непредоставление заявителем документов, указанных в подразделе 7 раздела II административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение информации о документах, перечисленных в подразделе 7 раздела II административного регламента либо сведения об их отсутствии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются запросы и ответы на них, зафиксированные в журнале регистрации исходящих межведомственных запросов предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка» и журнале регистрации входящих межведомственных ответов на запросы для предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка» по формам согласно приложению № 9 к административному регламенту.

2.1.3. Принятие решения о назначении выплаты либо отказе в назначении выплаты

Основанием для начала административной процедуры является

поступление заявления гражданина с необходимыми документами в ОСЗН.

Специалист ОСЗН проверяет представленный заявителем или поступивший из МФЦ комплект документов на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги, осуществляет ввод информации в базу данных получателей государственной услуги, распечатывает выходные формы, предусмотренные программно-техническим комплексом, формирует личное дело заявителя.

Специалист ОСЗН рассматривает представленные по запросам документы и информацию и устанавливает наличие оснований для принятия решения:

о назначении выплаты при наличии права на получение государственной услуги;

об отказе в назначении выплаты при отсутствии права на государственную услугу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 дней.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в принятии решения о назначении выплаты, перечисленных в подразделе 10 раздела II административного регламента.

Специалист, ответственный за выдачу уведомления по результатам предоставления государственной услуги, в зависимости от способов обращения и получения результатов государственной услуги, избранных заявителем:

уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги любым из способов (телефон, почта, факс, портал государственных и муниципальных услуг (посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»), указанных в заявлении;

направляет заявителю (почтовым отправлением, в электронной форме) уведомление о принятом решении (о назначении выплаты либо об отказе в назначении выплаты).

Способ получения результата «в ОСЗН» получение результата осуществляется непосредственно при личном обращении заявителя.

Если в заявлении указан способ получения результата «по почте», работник ОСЗН осуществляет:

формирование уведомления о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги по технологиям, предусмотренным программно-техническими средствами для выдачи заявителю;

направление уведомления заявителю в бумажном виде по почте (заказным письмом), в бумажно-электронном виде - с помощью факсимильного сообщения.

Если в заявлении указан способ получения результата «в МФЦ», работник ОСЗН осуществляет:

формирование уведомления о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги по технологиям, предусмотренным программно-техническими средствами для МФЦ;

направление уведомления в МФЦ осуществляется в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и оформление документов для предоставления государственной услуги оформляет назначение выплаты и протокол о назначении выплаты по формам согласно приложениям № 10, № 11 к административному регламенту, либо уведомление об отказе в назначении (прекращении) выплаты «Предоставление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка» (приложение № 7).

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении выплаты «Предоставление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка» (приложение № 6) либо уведомления об отказе в назначении (прекращении) выплаты «Предоставление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка» (приложение № 7).

Результат фиксируется в журнале регистрации решений об отказе в назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка по форме согласно приложению № 12 к административному регламенту.

2.1.4. Уведомление заявителя о результате предоставления услуги (в том числе формирование электронных документов, направленных в МФЦ для уведомления заявителей)

Уведомление заявителя о результате предоставления услуги (в том числе формирование электронных документов, направленных в МФЦ для уведомления заявителей).

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в подпунктах 2.1.1 – 2.1.3 настоящего пункта.

Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Если в заявлении указан способ получения результата «в ОСЗН» работник ОСЗН:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

находит документы, подлежащие выдаче;

выдает документы заявителю;

отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Если в заявлении указан способ получения результата «в МФЦ», работник ОСЗН осуществляет:

формирование уведомления о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги по технологиям, предусмотренным программно-техническими средствами для МФЦ;

направление уведомления в МФЦ осуществляется в сроки, установленные соглашением о сотрудничестве.

Если в заявлении указан способ получения результата «по почте», работник ОСЗН осуществляет отправку посредством почтовой связи уведомления о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «Уведомление заявителя о результате предоставления услуги (в том числе формирование электронных документов, направленных в МФЦ для уведомления заявителей)» не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, перечисленных в подразделе 10 раздела II административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результат фиксируется в журнале регистрации решений об отказе в назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка (приложение № 12).

2.1.5. Организация перечисления средств заявителям, получающим государственную услугу

Основанием для перечисления средств заявителям является решение о назначении и выплате выплаты (протокол о назначении выплаты).

Специалист ОСЗН, ответственный за формирование выплатных документов:

производит расчет потребности денежных средств на выплату;

производит формирование документов для выплаты через Российские кредитные организации.

Специалист ОСЗН, ответственный за перечисление денежных средств на выплату пособия, производит перечисление денежных средств, необходимых для выплаты по зачислению денежных средств, платежными поручениями на счета кредитных организаций для зачисления на лицевые счета получателей государственной услуги.

Осуществление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка прекращается:

в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 6 Федерального закона № 418-ФЗ в случае отказа от получения указанной выплаты - ОСЗН с 1-го числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления об отказе;

в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 Федерального закона № 418-ФЗ при достижении ребенком возраста полутора лет - ОСЗН со дня, следующего за днем исполнения ребенку полутора лет;

в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона № 418-ФЗ в случае переезда гражданина, получающего указанную выплату, на постоянное место жительства в другой субъект Российской Федерации - ОСЗН с

1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором соответствующие органы извещены об изменении места жительства;

в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона № 418-ФЗ в случае смерти ребенка - ОСЗН с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть ребенка;

в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 6 Федерального закона № 418-ФЗ в случае смерти заявителя, объявления его в установленном законодательством Российской Федерации порядке умершим или признания его безвестно отсутствующим, а также в случае лишения его родительских прав - ОСЗН с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть заявителя либо вступило в законную силу решение суда об объявлении его умершим или о признании его безвестно отсутствующим, или о лишении его родительских прав.

Возобновление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка осуществляется:

в соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 6 Федерального закона № 418-ФЗ в случае отмены решения суда об объявлении заявителя умершим или о признании его безвестно отсутствующим, или о лишении его родительских прав - ОСЗН с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором вступило в законную силу решение суда;

в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 6 Федерального закона № 418-ФЗ в случае подачи заявителем повторного заявления о назначении выплат - ОСЗН с 1-го числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления.

Споры по вопросам назначения и выплаты государственной услуги разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Срок осуществления административной процедуры – 1 рабочий день с момента принятия решения о назначении государственной услуги.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, перечисленных в подразделе 10 раздела II административного регламента.

Результатом административной процедуры является передача документов в Российские кредитные организации для осуществления непосредственной выплаты.

Административная процедура осуществляется ежемесячно, в течение всего периода предоставления государственной услуги, по мере поступления субвенций, предоставляемых из федерального бюджета.

2.2. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ

2.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ

Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с целью получения сведений о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с ее предоставлением.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют работники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между ОСЗН, предоставляющим услугу, и МФЦ, соответствующего муниципального образования:

при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных услугах, предоставляемых в МФЦ;

с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

Работники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам:

сроков и процедур предоставления услуги;

категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление государственной услуги.

Критерием принятия решения является обращение заявителя в МФЦ для получения информации по вопросу предоставления государственной услуги, ходе ее предоставления.

Результатом данной административной процедуры является оказанная консультация лицу с выдачей соответствующего документа либо направление информации по вопросам предоставления услуги, уведомление о ходе ее предоставления.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в информационной системе МФЦ представленной консультации, регистрация направленных ответов по вопросам предоставления государственной услуги.

2.2.2. Прием от заявителей и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Прием от заявителей и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление необходимых для предоставления государственной услуги документов от заявителя в МФЦ.

Заявление о назначении выплаты с документами могут быть поданы в МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к работнику МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и документы на предоставление государственной услуги, которые не могут быть получены без участия заявителя.

Датой приема заявления о назначении выплат, поданного в МФЦ, считается дата его регистрации в МФЦ.

Расписка о приеме заявления о назначении выплат выдается заявителю в МФЦ.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;

регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ;

проверяет комплектность документов;

готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в информационной системе МФЦ.

При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 9 раздела II административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

По просьбе заявителя работник МФЦ выдает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа.

Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренных подразделом 9 раздела II административного регламента.

Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов через МФЦ является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ и выдача расписки-уведомления о приеме и регистрации комплекта документов.

2.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с приложением документов, указанных в подразделе 6 раздела II административного регламента, и отсутствие документов, указанных в подразделе 7 раздела II административного регламента.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к

этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Работник МФЦ, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления на предоставление государственной услуги, запрашивает документы (сведения в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов).

Особенности осуществления межведомственного взаимодействия работниками МФЦ закрепляются в Соглашении о взаимодействии между ОСЗН и МФЦ, соответствующего муниципального образования.

При отсутствии технической возможности использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие осуществляется почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Критерием принятия решения о подготовке и направлении в уполномоченные органы запросов является непредоставление заявителем документов, указанных в подразделе 7 раздела II административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение сведений, перечисленных в подразделе 7 раздела II административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются ответы, полученные из соответствующих уполномоченных органов с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

2.2.3. Формирование пакета документов и передача в ОСЗН

Основанием для начала административной процедуры является наличие в МФЦ полного перечня необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных подразделами 6, 7 раздела II административного регламента.

Максимальный срок осуществления административной процедуры работником МФЦ – один рабочий день после получения документов, запрашиваемых посредством межведомственного электронного взаимодействия (но не более 6 рабочих дней с момента направления запросов), либо 1 рабочий день со дня представления заявителем полного перечня документов, предусмотренного подразделами 6, 7 раздела II административного регламента.

В случае обращения заявителя в территориальное обособленное структурное подразделение работник МФЦ обязан передать в ОСЗН документы, полученные от заявителя, в срок не более 6 рабочих дней с момента получения заявления (запроса) от заявителя о предоставлении государственной услуги.

Работник МФЦ осуществляет сканирование всех представленных заявителем документов, формирует пакет документов в электронном виде и передает его по защищенным каналам связи в ОСЗН.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является работник МФЦ, осуществляющий прием документов.

В случае если к заявлению о назначении выплат не приложены документы или приложены не все документы (за исключением документов (копий документов, сведений), находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций), ОСЗН в 5-дневный срок с даты подачи заявления в МФЦ направляет в МФЦ в электронной форме уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения для информирования заявителя об отказе в рассмотрении его заявления, а также о возможности представления заявления о назначении выплат и документов повторно.

Результатом административной процедуры является отправка электронного комплекта документов из МФЦ в ОСЗН.

Способом фиксации результата является наличие сведений о передаче пакета документов в ОСЗН в информационной системе МФЦ Ростовской области.

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ по принципу экстерриториальности работник МФЦ осуществляет сканирование документов, принятых от заявителя, в информационную систему МФЦ, ответственного за организацию предоставления услуги, формирует пакет документов в бумажном виде и направляет его в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги.

Порядок взаимодействия между МФЦ и ОСЗН при реализации принципа экстерриториальности утвержден протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 10.12.2013 № 3.

Работник МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги, вносит сведения о направлении сформированного пакета документов в ОСЗН, в ИС МФЦ.

2.2.4. Уведомление заявителя о результате предоставления услуги (в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ ОСЗН)

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ от ОСЗН уведомление о назначении выплаты либо уведомление об отказе в случае, когда заявитель указал способ получения результата услуги путем обращения в МФЦ.

Срок направления ОСЗН указанных документов в МФЦ определен соглашением о взаимодействии между ОСЗН и МФЦ, соответствующего муниципального образования.

Работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

находит документы, подлежащие выдаче, поступившие от ОСЗН;

знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

выдает документы заявителю;

отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является работник МФЦ, осуществляющий выдачу результата.

Критерием принятия решения по административной процедуре является выбор заявителем способа получения результата услуги путем обращения в МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю уведомления о назначении выплаты либо уведомление об отказе.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение работником МФЦ сведений о выдаче заявителю указанных документов в информационную систему МФЦ.

3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ (www.gosuslugi.ru)

3.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется:

посредством ЕПГУ (www.gosuslugi.ru);

на официальном сайте минтруда области.

На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении государственной услуги.

3.2. Запись на прием в ОСЗН и МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в ОСЗН и МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы ОСЗН либо уполномоченного работника ОСЗН, МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в ОСЗН, МФЦ графика приема заявителей;

запись на прием может осуществляться посредством информационной системы ОСЗН, МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ и официальным сайтом.

3.3. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте минтруда области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в ОСЗН посредством ЕПГУ.

3.4. Прием и регистрация ОСЗН запроса и иных документов.

ОСЗН обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

3.5. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в подразделе 3 раздела I административного регламента.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется: уведомление о записи на прием в ОСЗН, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.6. Взаимодействие ОСЗН, предоставляющих государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями.

Взаимодействие ОСЗН с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями осуществляется в рамках электронного межведомственного взаимодействия при непредставлении заявителем документов, указанных в подразделе 7 раздела II административного регламента, по собственной инициативе.

3.7. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме нормативными правовыми актами не предусмотрено.

Заявителю в электронной форме направляется уведомление о назначении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.

3.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего, предоставляющего государственную услугу.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ОСЗН, МФЦ минтруда области, должностного лица либо государственного служащего в электронной форме осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V административного регламента.

4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Выдача документов в результате предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги осуществляется должностными лицами ОСЗН, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами руководителя ОСЗН, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается

руководителем ОСЗН либо его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, указанными в настоящем подразделе, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, положений нормативных правовых актов.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов ОСЗН, и осуществляется должностными лицами минтруда области.

Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается министром труда и социального развития Ростовской области.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов).

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

3. Ответственность государственных служащих органа исполнительной власти Ростовской области и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению государственной услуги возлагается на работника ОСЗН, работника минтруда области, осуществляющего прием документов, начальника соответствующего отдела ОСЗН, минтруда области, ответственного за предоставление государственной услуги, руководителя ОСЗН, министра труда и социального развития Ростовской области.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления государственной услуги, а также требований административного регламента, работники ОСЗН, государственные гражданские служащие минтруда области несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес минтруда области:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление должностными лицами ОСЗН государственной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе ОСЗН, их должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами ОСЗН прав, свобод или законных интересов граждан.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц минтруда области, МФЦ, ОСЗН, повлекшие за собой нарушение прав заявителей при предоставлении государственной услуги.

2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном порядке)

2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ОСЗН, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ОСЗН подаются главе администрации соответствующего муниципального образования Ростовской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ

подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) ОСЗН, должностного лица ОСЗН, либо государственного или муниципального служащего, руководителя ОСЗН может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОСЗН, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

2.3. Размещение сведений о жалобах и документах, в том числе решений по жалобе, осуществляется в федеральной государственной информационной системе досудебного обжалования уполномоченным служащим с использованием своей усиленной квалифицированной электронной подписи.

Указанные сведения размещаются в соответствующем реестре уполномоченными служащими в течение 1 рабочего дня с даты завершения каждого из этапов рассмотрения жалобы.

3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится посредством размещения данной информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте минтруда области, ЕПГУ и информационных стендах ОСЗН.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые в ходе предоставления государственной услуги, установлены постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего

государственную услугу, а также его должностных лиц, размещен на официальном сайте минтруда области и на ЕПГУ.

Начальник отдела
государственных пособий семьям с детьми



Н.В. Войтова

Приложение № 1
к Административному
регламенту по предоставлению
гражданам государственной
услуги «Предоставление
ежемесячной выплаты в связи с
рождением (усыновлением)
первого ребенка»

(наименование территориального органа социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением)
первого ребенка

-
- (фамилия имя, отчество)
1. Дата рождения _____
(число, месяц, год)
2. Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование, номер и серия документа,
кем и когда выдан, дата выдачи)
3. Гражданство _____
4. Постоянно зарегистрирован (а) по адресу:

(почтовый адрес)
5. Временно зарегистрирован (а) по адресу:

(почтовый адрес)
6. Ранее был (а) зарегистрирован (а) по адресу:

(почтовый адрес)
7. Сведения о законном представителе или доверенном лице

(фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес места жительства, пребывания, фактического проживания, телефон)
8. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

9. Документ, удостоверяющий личность законного представителя или доверенного лица _____

(наименование, номер и серия документа,

кем и когда выдан, дата выдачи)

10. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя или доверенного лица _____

(наименование, номер и серия документа,

кем и когда выдан, дата выдачи)

11. По указанному адресу со мной совместно зарегистрированы и проживают (сведения о регистрации граждан по месту жительства или месту пребывания):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Родственные связи	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность и подтверждающего родственные связи

12. По другому адресу зарегистрированы и проживают члены семьи, участвующие в назначении выплаты _____

(адрес, сведения о регистрации граждан по месту жительства или месту пребывания):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Родственные связи	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность и подтверждающего родственные связи

Прошу назначить ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка на _____

(фамилия, имя, отчество,

дата рождения ребенка)

Ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка _____

(не назначалась, назначалась - указать нужное)

Родительских прав в отношении ребенка _____
(не лишалась(ся), лишалась(ся) - указать нужное)

Предупрежден(а) об ответственности за сокрытие доходов и представление документов с заведомо неверными сведениями, влияющими на право получения выплаты.

К заявлению прилагаю следующие документы <*>:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

<*> При приеме документов в многофункциональном центре опись документов сотрудником МФЦ не заполняется, опись формируется в ИИС ЕС МФЦ.

К заявлению прилагаю согласия на обработку персональных данных, собственноручно подписанные членами семьи(их законными представителями).

Выплату прошу осуществлять _____

(указывается способ выплаты, номер лицевого счета в кредитной организации, почтовое или доставочное предприятие)

(дата)

(подпись заявителя)

Уведомления о назначении выплаты и уведомление об отказе в назначении выплаты выдать (направить) следующим способом:

- в ОСЗН;
- в МФЦ (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ);
- по почте;
- посредством СМС-информирования (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ);
- посредством ЕПГУ.

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и документы гражданки (гражданина)

зарегистрированы

(регистрационный номер заявления)

Принял

(дата приема заявления)

(подпись специалиста)

(линия отреза)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданина(ки)

(фамилия, имя, отчество)

(регистрационный номер заявления)

принял

(дата приема заявления)

(подпись специалиста)

(фамилия, имя, отчество)

Начальник отдела государственных
пособий семьям с детьми



Н.В. Войтова

Приложение № 2
к Административному
регламенту по предоставлению
гражданам государственной
услуги «Предоставление
ежемесячной выплаты в связи с
рождением (усыновлением)
первого ребенка»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Субъект персональных данных,

_____ (фамилия, имя, отчество члена семьи заявителя)

Документ, удостоверяющий личность:

_____ (серия, номер и дата выдача паспорта, наименование выдавшего паспорт органа

_____ (иного документа, удостоверяющего личность)

Место жительства:

_____ (почтовый индекс, район, город, иной населенный пункт, улица, номер дома, корпуса, квартиры, указываются на основании

_____ записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства)

В лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае получения согласия от представителя субъекта персональных данных),

_____ (фамилия, имя, отчество законного представителя)

Документ, удостоверяющий личность:

_____ (серия, номер и дата выдача паспорта, наименование выдавшего паспорт органа

_____ (иного документа, удостоверяющего личность)

Место жительства:

_____ (почтовый индекс, район, город, иной населенный пункт, улица, номер дома, корпуса, квартиры, указываются на основании

_____ записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства)

Действующего(ей) от имени субъекта персональных данных на основании

_____ (реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие

_____ (наименование ОСЗН и МФЦ)

на смешанную обработку моих персональных данных: автоматизированную с применением ЭВМ, а также без использования средств автоматизации, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального

закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», с моими персональными данными, содержащимися в заявлении на услугу:

(наименование государственной услуги)

в том числе и на передачу персональных данных в орган, предоставляющий услугу, а также органам и организациям, участвующим в процессе предоставления вышеназванной услуги.

Настоящее согласие действует со дня его подписания в письменной форме.

Подтверждаю, что с порядком отзыва согласия на обработку персональных данных в соответствии с частью 5 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а).

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

Начальник отдела государственных
пособий семьям с детьми



Н.В. Войтова

Приложение № 3
к Административному
регламенту по предоставлению
гражданам государственной
услуги «Предоставление
ежемесячной выплаты в связи
с рождением (усыновлением)
первого ребенка»

(наименование территориального органа
социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об отказе от получения ежемесячной выплаты в связи с рождением
(усыновлением) первого ребенка

(фамилия (в скобках указывается фамилия, которая была при рождении), имя, отчество (при
наличии) заявителя)

1. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

2. Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование, номер и серия документа,
_____ кем и когда выдан, дата выдачи)

3. Постоянно зарегистрирован (а) по адресу: _____
(почтовый адрес)

4. Временно зарегистрирован (а) по адресу: _____
(почтовый адрес)

5. Ранее был (а) зарегистрирован (а) по адресу: _____
(почтовый адрес)

6. Сведения о ребенке, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло
право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением)
первого ребенка _____

7. Дата рождения, очередность рождения (усыновления), сведения о
принадлежности к гражданству _____

(число, месяц, год, очередность рождения, гражданство)

8. Сведения о законном представителе или доверенном лице

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (почтовый адрес места жительства, пребывания, фактического проживания, телефон)

9. Документ, удостоверяющий личность законного представителя или доверенного лица _____

(наименование, номер и серия документа,

_____ кем и когда выдан, дата выдачи)

10. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя или доверенного лица _____

(наименование, номер и серия документа,

_____ кем и когда выдан, дата выдачи)

Отказываюсь от получения ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка на _____

(фамилия, имя, отчество,

_____ дата рождения ребенка)

Достоверность представленных сведений, указанных в заявлении о назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка, а также информированность заявителя об ответственности за достоверность представленных сведений подтверждается подписью заявителя.

Предупрежден(а) об ответственности за сокрытие доходов и представление документов с заведомо неверными сведениями, влияющими на право получения выплаты.

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

Начальник отдела государственных
пособий семьям с детьми



Н.В. Войтова

Приложение № 4
к Административному
регламенту по предоставлению
гражданам государственной
услуги «Предоставление
ежемесячной выплаты в связи с
рождением (усыновлением)
первого ребенка»

Журнал
регистрации заявлений на предоставление государственной услуги
«Предоставление ежемесячной выплаты
в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка»

№ п/п	Ф.И.О. заявителя	Дом. адрес	Дата обращения	Краткое наименова- ние представ- ленных докумен- тов, общее количество листов	Дата принятия решения о назна- чении выплаты	Прис- военный номер личного дела	Ф.И.О. специалиста, принявшего документы
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник отдела государственных
пособий семьям с детьми



Н.В. Войтова

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению гражданам
государственной услуги
«Предоставление ежемесячной выплаты
в связи с рождением (усыновлением)
первого ребенка»

Журнал приёма заявлений в электронном виде

№	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Результат приёма	Роспись специалиста
1	2	3	4	5	6

Начальник отдела государственных
пособий семьям с детьми



Н.В. Войтова

Приложение № 6
к Административному
регламенту по предоставлению
гражданам государственной
услуги «Предоставление
ежемесячной выплаты в связи с
рождением (усыновлением)
первого ребенка»

Уведомление
о назначении выплаты
«Предоставление ежемесячной выплаты
в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка»

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(наименование органа социальной защиты населения муниципального района
или городского округа)
доводим до Вашего сведения, что рассмотрено Ваше заявление и документы на
предоставление государственной услуги

(вид государственной услуги)

По результатам рассмотрения всех представленных документов вынесено
решение от «___» _____ 20__ г. № _____ о назначении Вам
выплаты с «___» _____ 20__ г.

М.П.

Руководитель
органа социальной
защиты населения

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

«___» _____ 20__ г.

Исполнитель _____

Тел. _____

Начальник отдела государственных
пособий семьям с детьми



Н.В. Войтова

Приложение № 7
к Административному
регламенту по предоставлению
гражданам государственной
услуги «Предоставление
ежемесячной выплаты в связи
с рождением (усыновлением)
первого ребенка»

Уведомление
об отказе в назначении (прекращении) выплаты
«Предоставление ежемесячной выплаты
в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка»

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)
доводим до Вашего сведения, что право на получение государственной услуги

_____ (вид государственной услуги)
у Вас отсутствует (прекращается) по следующим основаниям:

_____ (основания для отказа в предоставлении государственной услуги)

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы руководителю органа социальной защиты населения либо в судебном порядке в течение трех месяцев со дня получения данного решения.

Руководитель
органа социальной
защиты населения

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

«__» _____ 20__ г.

Исполнитель _____

Тел. _____

Начальник отдела государственных
пособий семьям с детьми



Н.В. Войтова

Приложение № 8
к Административному
регламенту по предоставлению
гражданам государственной
услуги «Предоставление
ежемесячной выплаты в связи с
рождением (усыновлением)
первого ребенка»

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданки (гражданина) _____

(регистрационный номер заявления, количество принятых документов)

Принял

(дата приема заявления) (подпись специалиста)

Начальник отдела государственных
пособий семьям с детьми



Н.В. Войтова

Приложение № 9
к Административному
регламенту по предоставлению
гражданам государственной
услуги «Предоставление
ежемесячной выплаты в связи с
рождением (усыновлением)
первого ребенка»

Журнал
регистрации исходящих межведомственных запросов
предоставления государственной услуги «Предоставление
ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка»

№ п/п	Дата обращения заявителя	Дата направления запроса	Ф.И.О. заявителя	Дом. адрес	Содержание запроса	Адресат	Результат ответа на запрос (кр. содержание)	Ф.И.О. специалиста принявшего документы
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Журнал
регистрации входящих межведомственных ответов на запросы для
предоставления государственной услуги «Предоставление
ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого
ребенка»

№ п/п	Дата поступления запроса	Организация из которой поступил запрос	Ф.И.О. заявителя по которому поступил запрос	Содержание запроса	Адресат	Результат ответа на запрос (кр. содержание)	Дата ответа на запрос	Ф.И.О. специалиста принявшего документы
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Начальник отдела государственных
пособий семьям с детьми



Н.В. Войтова

Приложение № 10
к Административному
регламенту по предоставлению
гражданам государственной
услуги «Предоставление
ежемесячной выплаты в связи с
рождением (усыновлением)
первого ребенка»

Назначение выплаты

Территориальный орган социальной защиты населения

Дата выдачи: _____

Дата обращения: _____

№ заявления: _____

№ дела: _____

Районный коэффициент: _____

Пособие: ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка

Протокол № _____ от _____

Гр. ФИО

Пол _____

Дата рождения _____

Паспорт РФ серия: _____ № _____

Адрес: _____

Банк: _____

Счет

_____ с _____

Ребенок	Удостоверение личности	Дата рождения

Назначения

Сумма	Период
	с _____ по _____

Семья в составе:

№ п/п	ФИО	Дата рождения	Статус в семье	Назнач	Учит
Учит в					

МСП доходы

расч

1

2

3

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА

Начальник отдела государственных
пособий семьям с детьми



Н.В. Войтова

Приложение № 11
к Административному
регламенту по предоставлению
гражданам государственной
услуги «Предоставление
ежемесячной выплаты в связи с
рождением (усыновлением)
первого ребенка»

ПРОТОКОЛ

№

Дата

РЕШЕНИЕ:

Дело

Гр. _____
ежемесячная выплата
в связи с рождением (усыновлением)
первого ребенка

1. Назначить выплату

Ежемесяч
ная сумма

С

По

Ежемесяч

-нет-

ная сумма

С

По

Ежемесяч
ная сумма

С

По

2. Отказать в назначении выплаты _____

3. Прекратить выплату _____

Лицевой счет открыт,
изменения внесены
дата _____

подпись _____

Начальник _____

Начальник отдела государственных
пособий семьям с детьми



Н.В. Войтова

Приложение № 12
к Административному
регламенту по предоставлению
гражданам государственной
услуги «Предоставление
ежемесячной выплаты в связи с
рождением (усыновлением)
первого ребенка»

Журнал
регистрации решений об отказе в назначении ежемесячной
выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка

№ п/п	Дата вынесения решения	Ф.И.О. заявителя	Дом. адрес заявителя	Дата подачи документов и номер о регистрации заявления о назначении выплаты, по которому выносится решение об отказе в назначении выплаты	Число, месяц и год рождения ребенка в отношении которого выносится решение об отказе в назначении выплаты	Причина отказа	Отметка о возврате заявителю документов, представленных для назначения выплаты (исх.№, дата, подпись заявителя)
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник отдела государственных
пособий семьям с детьми



Н.В. Войтова