

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**министерства социальной защиты населения Амурской области
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление социальных выплат семьям, имеющим детей»**

Утвержден
приказом министерства социальной
защиты населения Амурской области
от 15.10.2020 № 536

СОДЕРЖАНИЕ

I.	Общие положения	6
	1.1. Предмет регулирования административного регламента	6
	1.2. Круг заявителей	7
	1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги	7
II.	Стандарт предоставления государственной услуги	8
	2.1. Наименование государственной услуги	8
	2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу	9
	2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	9
	2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги	9
	2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги	10
	2.6. 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	10
	2.7. 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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления	13
	2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	13
	2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги	14
	2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и	14

- обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги
- 2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги 14
- 2.12. 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 14
- 2.13. 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 15
- 2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме 15
- 2.15. 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 каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов 15
- 2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, 17

	предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ	
2.17.	Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	18
III.	Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе осуществляемых МФЦ	20
3.1.	Перечень административных процедур	20
3.2.	Прием, правовая оценка заявления и документов, представленных для получения государственной услуги	20
3.3.	Регистрация заявления и документов, представленных для получения государственной услуги	25
3.4.	Запрос сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия	26
3.5.	Принятие решения о назначении (отказе в назначении) социальных выплат, входящих в структуру государственной услуги	30
3.6.	Формирование личного дела получателя государственной услуги	32
3.7.	Формирование выплатных документов	33
3.8.	Подтверждение права на получение социальных выплат	34
3.9.	Приостановление предоставления социальных выплат	35
3.10.	Возобновление предоставления социальных выплат	36
3.11.	Перерасчет размеров социальных выплат	37
3.12.	Прекращение предоставления социальных выплат	38
3.13.	Организация возврата необоснованно полученных сумм социальных выплат	39
IV.	Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме	40
4.1.	Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Портала	40
4.2.	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах	41
V.	Формы контроля за предоставлением государственной услуги	42
5.1.	Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений	42

5.2.	Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги	43
5.3.	Ответственность должностных лиц за решения и (или) действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги	44
5.4.	Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	44
VI.	Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц	44
VII.	Перечень приложений	47
	Приложение № 1 к Регламенту	49
	Приложение № 2 к Регламенту	55
	Приложение № 3 к Регламенту	56
	Приложение № 4 к Регламенту	59
	Приложение № 5 к Регламенту	61
	Приложение № 6 к Регламенту	74
	Приложение № 7 к Регламенту	75
	Приложение № 8 к Регламенту	85
	Приложение № 9 к Регламенту	96
	Приложение № 10 к Регламенту	104
	Приложение № 11 к Регламенту	105
	Приложение № 12 к Регламенту	106
	Приложение № 13 к Регламенту	130
	Приложение № 14 к Регламенту	132
	Приложение № 15 к Регламенту	134
	Приложение № 16 к Регламенту	135
	Приложение № 17 к Регламенту	137
	Приложение № 18 к Регламенту	139
	Приложение № 19 к Регламенту	141
	Приложение № 20 к Регламенту	143
	Приложение № 21 к Регламенту	145
	Приложение № 22 к Регламенту	147
	Приложение № 23 к Регламенту	149
	Приложение № 24 к Регламенту	151

Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальных выплат семьям, имеющим детей» (далее – Регламент, государственная услуга) являются:

1) отношения, связанные с предоставлением семьям, имеющим детей, следующих **социальных выплат**:

- единовременного пособия при рождении ребенка лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию (далее – **единовременное пособие при рождении ребенка**);

- ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, фактически осуществляющим уход за ребенком и не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (далее – **ежемесячное пособие по уходу за ребенком**);

- единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (далее – **единовременное пособие беременной жене военнослужащего**);

- ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (далее – **ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего**);

- пособия на ребенка (далее – **ежемесячное пособие на ребенка**);

- ежемесячной денежной выплаты беременным женщинам (далее – **ежемесячная выплата беременным женщинам**);

- ежемесячной денежной выплаты кормящим матерям (далее – **ежемесячная выплата кормящим матерям**);

- ежемесячной денежной выплаты на детей первых трех лет жизни (далее – **ежемесячная выплата детям первых трех лет жизни**);

- ежемесячной выплаты семьям, родившим (усыновившим) третьего или последующего ребенка, до достижения им возраста трех лет (далее – **ежемесячная выплата на третьего или последующего ребенка**);

- ежемесячной денежной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка до исполнения ему возраста трех лет (далее – **ежемесячная выплата на первого ребенка до 3-х лет**);

- единовременной выплаты при рождении первого ребенка (далее – **единовременная выплата при рождении первого ребенка**);

2) определение сроков и последовательности административных процедур, административных действий, принятия решений органами, предоставляющими государственную услугу;

3) порядок взаимодействия между заявителями и органами, предоставляющими государственную услугу, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

4) иные требования к предоставлению государственной услуги.

1.2 Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги в виде социальных выплат через управления социальной защиты населения (далее – УСЗН) являются граждане и семьи, имеющие детей, указанные в Приложении № 1 к Регламенту.

С заявлением о предоставлении государственной услуги в виде социальных выплат гражданам и семьям, имеющим детей (далее – заявление), от имени граждан, претендующих на получение государственной услуги, могут обратиться их законные представители (если в качестве заявителей выступают несовершеннолетние, недееспособные лица, лица с ограниченной дееспособностью), либо лица, уполномоченные заявителями на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления социальных выплат, справочная информация предоставляются заинтересованным лицам специалистами УСЗН посредством индивидуального информирования (на личном приеме или по телефону - в устной форме, путем направления мотивированного ответа на обращение - в письменной (электронной) форме (в зависимости от формы обращения заинтересованного лица), посредством публичного информирования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): на официальном сайте министерства социальной защиты населения Амурской области <http://www.szn.amurobl.ru> (далее – министерство, официальный сайт министерства), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» (далее - Портал), а также на информационных стендах в помещениях УСЗН.

Справочная информация размещается на официальном сайте министерства, на Портале и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» (далее – Реестр).

К справочной информации относятся сведения:

о месте нахождения и графике работы УСЗН;

о единых социальных телефонах УСЗН и министерства;

об адресе официального сайта министерства, а также об адресе электронной почты и (или) о форме обратной связи УСЗН в сети «Интернет».

Информация о местах нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Амурской области (далее

– МФЦ), предоставляющих государственную услугу, размещается на официальном сайте МФЦ по адресу: <http://МФЦ.РФ>.

Специалистами УСЗН, осуществляющими индивидуальное информирование по вопросам предоставления государственной услуги и предоставляющими сведения о ходе исполнения государственной услуги, справочную информацию, обеспечиваются достоверность, полнота предоставляемой информации, четкость изложения, удобство, доступность и оперативность ее получения.

Продолжительность индивидуального информирования в устной форме каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут. В случае если для индивидуального информирования в устной форме требуется продолжительная (более 10 минут) подготовка, специалистом, осуществляющим информирование в устной форме, предлагается заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

Информирование осуществляется также путем распространения информационных листовок, оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

На информационных стендах УСЗН в местах ожидания или местах информирования посетителей размещается следующая информация:

блок-схема порядка предоставления государственной услуги (**Приложение № 2** к Регламенту);

перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

режим приема граждан специалистами УСЗН;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях, содержащихся в федеральном реестре, 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.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1 Наименование государственной услуги

Предоставление социальных выплат семьям, имеющим детей.

2.2 Наименование органов, предоставляющих государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется УСЗН по месту жительства (пребывания) заявителей.

Запрещается 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 и документов (информации), предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- а) принятие решения о назначении социальной выплаты;
- б) принятие решения об отказе в назначении социальной выплаты.

Результат предоставления государственной услуги представляется заявителю в форме документа на бумажном носителе либо в форме информирования через Портал в соответствии с разделом IV Регламента.

Копия решения о назначении социальных выплат на бумажном носителе направляется (вручается) заявителю (представителю) (в случае указания заявителем (представителем) в заявлении о необходимости его получения) в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о назначении социальной выплаты.

Уведомление об отказе в назначении социальной выплаты на бумажном носителе направляется (вручается) заявителю (представителю) в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения с указанием основания отказа и порядка его обжалования.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) социальной выплаты составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, представленных заявителем (представителем), а также всех документов (сведений), полученных в соответствии с пунктом 3.4 Регламента.

Срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) социальной выплаты приостанавливается в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых УСЗН в соответствии с пунктом 3.4 Регламента. В дальнейшем решение о назначении (об отказе в назначении) социальной выплаты принимается в течение 10 рабочих дней со дня поступления всех необходимых документов для принятия соответствующего решения.

Сроки начала предоставления социальных выплат, входящих в структуру государственной услуги, указаны в **Приложении № 3** к Регламенту.

Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах Регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальных сайтах министерства и УСЗН, в Реестре, на Портале.

2.6. 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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявителя (представители) обращаются с заявлением, оформленным согласно **Приложению № 4** к Регламенту.

Заявление подается заявителями (представителями) на бумажном носителе (в том числе почтовым отправлением) в УСЗН, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный на территории Амурской области (далее – МФЦ), либо в форме электронных документов посредством Портала.

В случае направления заявления в УСЗН почтовым отправлением, дата его поступления определяется по почтовому штемпелю, проставленному на конверте. Обязанность подтверждения факта отправки заявления лежит на заявителе. Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного заверения в установленном законодательством порядке.

В случае направления заявления и документов в электронной форме через Портал заявителем (представителями) в течение 10 дней со дня регистрации заявления и документами представляются в УСЗН оригиналы документов для сверки их с электронными копиями.

2.6.2. Для получения государственной услуги заявитель (представитель) к заявлению прилагает документы, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем), согласно **Приложению № 5** к Регламенту.

В случае если для предоставления государственной услуги необходимо представление информации об ином лице, не являющемся заявителем, заявитель дополнительно представляет заявление указанных лиц (их законных представителей) о согласии на предоставление и обработку персональных данных указанных лиц, согласно **Приложению № 6** к Регламенту.

При расхождении в представленных документах фамилии, имени, отчества ребенка и (или) родителей с заявлением представляются документы, подтверждающие родственные отношения, и их копии: свидетельство о заключении брака, либо свидетельство о расторжении брака, либо свидетельство о перемене имени и т.д.

При отсутствии трудовой книжки заявитель (представитель) указывает сведения о том, что заявитель (члены семьи) трудовой книжки не имеет(ют), не работает(ют) по трудовому договору, не осуществляет(ют) деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится(ятся) к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

Размер дохода в случаях, когда отсутствует возможность подтвердить документально какие-либо виды доходов заявителя (его семьи), в том числе алименты, получаемые членами семьи на основании соглашения об уплате алиментов между родителями, доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства, а также доходы от иной деятельности, заявитель (представитель) указывает самостоятельно в заявлении.

УСЗН не вправе отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявление и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале.

2.7. 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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

По собственной инициативе заявителем (представителем) в дополнение к документам, указанным в Приложении № 5 к Регламенту, в УСЗН (МФЦ) могут быть представлены документы, указанные в **Приложении № 7** к Регламенту.

Непредставление заявителем (представителем) указанных выше документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

УСЗН (МФЦ) не вправе требовать от заявителя (представителя):

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

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;

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 государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а именно:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги, и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица УСЗН (МФЦ) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении

государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя УСЗН (МФЦ) уведомляется заявитель (представитель), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Документы, представляемые заявителем (представителем), указанные в приложениях № 5 (предоставляемые как необходимые и обязательные) и № 7 (предоставляемые по собственной инициативе) к Регламенту, должны быть получены не ранее чем за 30 календарных дней до даты обращения за предоставлением государственной услуги. В отдельных случаях (проживание заявителей в отдаленных населенных пунктах, нахождения работодателя за пределами места жительства (пребывания) заявителя и т.п.) указанный срок может быть увеличен до 2-х месяцев.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

) представление заявителем (представителем) неполного пакета документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2. Регламента, либо наличие в представленных документах заведомо недостоверных сведений;

) несоответствие представленных документов установленным требованиям:

копии документов заверены в установленном законодательством порядке;

документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи должностных лиц, содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер; тексты документов написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), адрес места жительства (пребывания) заявителя и членов его семьи написаны полностью;

в) непредоставление заявителем (представителем) в течение 10 дней со дня регистрации заявления, поданного в форме электронного документа, оригиналов документов, представленных в электронной форме.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления (возобновления) и (или) отказа в предоставлении государственной услуги указан в **Приложении № 8** к Регламенту.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе

сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, устанавливаются органами, участвующими в предоставлении государственной услуги

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления с приложением необходимых документов и при получении результата предоставления государственной услуги (в виде принятого УСЗН решения о назначении (об отказе в назначении) социальной выплаты), при личном обращении заявителя составляет 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении государственной услуги с документами, предусмотренными пунктом 2.6. Регламента, (далее – пакет документов) при личном обращении в УСЗН заявителя (представителя) регистрируется в день подачи его в УСЗН.

Пакет документов, направленный в УСЗН посредством почтового отправления, Портала, регистрируется в день его поступления в УСЗН.

Пакет документов, направленный в МФЦ, регистрируется в день поступления его в УСЗН от МФЦ.

2.15. 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 каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Участок, прилегающий к зданию УСЗН, рекомендовано обеспечить парковкой для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Центральный вход в здание УСЗН должен быть оборудован:

информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения и режиме работы, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля;

средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски (пандусы, расширенные проходы и т.д.).

В случае невозможности обеспечить беспрепятственный доступ маломобильным группам населения в здание, в УСЗН должна быть предусмотрена услуга сопровождения инвалидов и граждан, имеющих расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказания им помощи при перемещении в здании, предусмотрена установка кнопки вызова, обеспечен допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н, в помещения, где предоставляется государственная услуга.

В здании УСЗН должны быть созданы условия для возможности самостоятельного передвижения маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски к зонам оказания услуг.

Поверхность ступеней при входе в здание должна иметь антискользящее покрытие. Краевые ступени лестничных маршей должны быть выделены цветом или фактурой.

Зоны оказания услуг должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы табличками с указанием времени перерыва на обед, технического перерыва, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля. Рекомендуются размещение тактильных табличек и светозвуковых табло.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (зоны оказания услуг). Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижних этажах здания (строения). Не рекомендуется размещение зон оказания услуг на верхних (3 и выше) этажах зданий, не оборудованных лифтом.

Зоны оказания услуг рекомендуется оборудовать:
системой кондиционирования воздуха (естественной или искусственной);

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охраны и видеонаблюдения (по возможности);
электронной системой управления очередью (по возможности);
средствами информационной доступности (таблички, указатели, с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, тактильные мнемосхемы, индукционные петли, усилители звука, сенсорные киоски).

Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, должны быть обеспечены личными нагрудными идентификационными карточками и (или) настольными табличками, содержащими фамилию, имя, отчество, наименование должности.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

В зонах оказания услуг размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников УСЗН.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Места ожидания по возможности обеспечиваются санитарно-техническими помещениями (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников, гардеробом.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя (представителя) с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа,

предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (представителя) (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ

Показателями доступности государственной услуги являются:

- а) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- б) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- в) возможность обращения за государственной услугой различными способами (лично - в УСЗН, МФЦ, через Портал) либо почтовое отделение);
- г) количество взаимодействий заявителя (представителя) с должностными лицами УСЗН при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

Взаимодействие заявителя (представителя) с должностными лицами УСЗН при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении в УСЗН заявления с документами и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем (представителем) лично.

В случае направления заявления посредством почтовой связи взаимодействие заявителя (представителя) с должностными лицами УСЗН осуществляется один раз - при получении результата предоставления государственной услуги заявителем (представителем) непосредственно.

В случае направления заявления посредством Портала взаимодействие заявителя (представителя) с должностными лицами УСЗН осуществляется при получении результата предоставления государственной услуги заявителем (представителем) непосредственно.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом УСЗН при предоставлении государственной услуги не превышает 30 минут.

Показателем качества предоставления государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги, установленным Регламентом.

Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Возможность получения государственной услуги в любом УСЗН по выбору заявителя (представителя) (экстерриториальный принцип) отсутствует.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление информации о процедуре получения государственной услуги в информационных разделах Портала;
- 2) подача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Портала;
- 3) получение заявителем (представителем) сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;
- 4) получение заявителем (представителем) информации о результате предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме запись на прием проводится посредством Портала. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные дни для приема с указанием даты и времени в пределах установленного в УСЗН графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием от заявителя не требуется совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, и указания цели приема.

Возможность формирования заявления посредством Портала предоставляется только заявителям, зарегистрированным на Портале в качестве пользователей.

На Портале размещаются формы и образцы заполнения электронной формы заявления для обращения за получением услуги в электронной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей его электронной формы. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в его электронной форме.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

б) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, 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 - единая система идентификации и аутентификации), и сведений,

опубликованных на официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

в) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

г) возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев;

д) возможность осуществления оценки качества предоставления услуги и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

Подача заявления посредством Портала осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя (представителя) установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу «одного окна», после однократного обращения заявителя (представителя) с соответствующим заявлением, а взаимодействие с УСЗН и министерством, осуществляется МФЦ без участия заявителя (представителя) в соответствии с соглашением о взаимодействии.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе осуществляемых МФЦ

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием, правовая оценка заявления и документов, представленных для получения государственной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, представленных заявителем (представителем);
- 3) запрос сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) принятие решения о назначении (об отказе в назначении) социальных выплат, входящих в структуру государственной услуги;
- 5) формирование личного дела получателя социальных выплат;
- 6) формирование выплатных документов;
- 7) подтверждение права на предоставление социальных выплат;
- 8) приостановление выплаты финансовых средств социальных выплат;
- 9) возобновление выплаты финансовых средств социальных выплат;
- 10) перерасчет размеров социальных выплат;
- 11) прекращение социальных выплат;

12) организация возврата необоснованно полученных сумм социальных выплат;

13) порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Портала;

14) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Прием, правовая оценка заявления и документов, представленных для получения государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры являются следующие действия:

1. Личное обращение в УСЗН заявителя (представителя) с заявлением и документами, необходимыми и обязательными для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

2. Направление в УСЗН заявителем (представителем) заявления и документов, необходимых и обязательных для принятия решения о предоставлении государственной услуги, посредством почтовой корреспонденции через организации почтовой связи;

3. Личное обращение в МФЦ заявителя (представителя) с заявлением и документами, необходимыми и обязательными для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

4. Направление в УСЗН заявителем (представителем) заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде посредством Портала.

3.2.1. В случае личного обращения в УСЗН заявителя (представителя) с заявлением и документами, необходимыми и обязательными для принятия решения о предоставлении государственной услуги, специалист УСЗН:

1) устанавливает личность заявителя (представителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

2) сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами, делает отметку об их соответствии и заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты.

При заверении копий документов подлиннику, ниже реквизита «Подпись», специалист проставляет:

заверительную надпись «верно»;

должность лица, заверившего копию;

личную подпись;

расшифровку подписи (инициалы, фамилию);

дату заверения.

В случае непредставления заявителем (представителем) копий документов – самостоятельно снимает копии с представленных оригиналов документов;

3) при приеме заявления и документов проверяет:

а) принадлежность заявителя и членов его семьи к кругу лиц, на которых распространяется действие законодательства;

б) полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя);

в) правильность и полноту заполнения заявления (при отсутствии у заявителя (представителя) заполненного заявления или неправильном его заполнении - помогает заявителю (представителю) правильно заполнить заявление, либо заполняет его собственноручно, при этом заявитель (представитель) должен своей подписью подтвердить верность внесенных в заявление сведений);

г) наличие всех документов, подлежащих представлению заявителем (представителем), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

д) соответствие представленных документов требованиям, установленным подпунктом «б» пункта 2.8 Регламента.

4) при установлении факта представления неполного пакета документов либо несоответствия установленным требованиям документов - объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, и возвращает документы заявителю (представителю), а также рекомендует заявителю (представителю) срок для устранения недостатков и предупреждает о зависимости срока назначения социальных выплат от даты обращения. Факт ознакомления заявителя (представителя) с доведенной до него информацией заверяется его подписью в журнале регистрации устных обращений граждан;

5) при установлении факта представления заявителем (представителем) полного пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги и соответствия представленных документов установленным требованиям, - принимает заявление и документы, заполняет отрывную часть заявления и выдает ее на руки заявителю (представителю).

3.2.2. В случае направления в УСЗН заявителем (представителем) заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, посредством почтовой корреспонденции через организации почтовой связи, специалист УСЗН:

1) проверяет наличие заверенных в установленном законодательством порядке копий документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя (при наличии), а также копий документов, необходимых и обязательных для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

2) при приеме заявления и документов проверяет:

а) принадлежность заявителя и членов его семьи к кругу лиц, на которых распространяется действие законодательства;

б) правильность и полноту заполнения заявления;

в) наличие всех документов, подлежащих представлению заявителем, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

г) соответствие представленных документов требованиям, установленным подпунктом «б» пункта 2.8 Регламента;

3) при установлении факта представления неполного пакета документов либо несоответствия установленным требованиям документов, - оформляет уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно

Приложению №10 к Регламенту с указанием перечня недостающих документов либо выявленных несоответствий в представленных документах, а также иных причин, установленных действующим законодательством, и в течение 2 рабочих дней со дня поступления в УСЗН заявления и документов направляет уведомление с приложением всех направленных заявителем документов по указанному почтовому адресу;

4) факт поступления в УСЗН от заявителя неполного пакета документов, либо документов, не соответствующих установленным требованиям, фиксирует в журнале устных обращений граждан.

3.2.3. В случае личного обращения в МФЦ заявителя (представителя) с заявлением и документами, необходимыми и обязательными для принятия решения о предоставлении государственной услуги, специалист МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя (представителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

2) сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами, делает отметку об их соответствии и заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты.

При заверении копий документов подлиннику, ниже реквизита «Подпись», специалист проставляет:

заверительную надпись «верно»;

должность лица, заверившего копию;

личную подпись;

расшифровку подписи (инициалы, фамилию);

дату заверения.

В случае непредставления заявителем (представителем) копий документов – самостоятельно снимает копии с представленных оригиналов документов;

3) при приеме заявления и документов проверяет:

а) принадлежность заявителя и членов его семьи к кругу лиц, на которых распространяется действие законодательства;

б) полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя);

в) правильность и полноту заполнения заявления (при отсутствии у

заявителя (представителя) заполненного заявления или неправильном его заполнении - помогает заявителю (представителю) правильно заполнить заявление, либо заполняет его собственноручно, при этом заявитель (представитель) должен своей подписью подтвердить верность внесенных в заявление сведений);

г) наличие всех документов, подлежащих представлению заявителем (представителем), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, а также соответствие представленных документов требованиям, установленным подпунктом «б» пункта 2.8 Регламента;

4) при установлении факта представления неполного пакета документов либо несоответствия установленным требованиям документов - объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, и возвращает документы заявителю (представителю), а также рекомендует заявителю (представителю) срок для устранения недостатков и предупреждает о зависимости срока назначения социальных выплат от даты обращения;

5) при установлении факта представления заявителем (представителем) полного пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги и соответствия представленных документов установленным требованиям, - принимает заявление и документы, заполняет отрывную часть заявления и выдает ее на руки заявителю (представителю).

Принятые от заявителя (представителя) документы (включая заявление), соответствующие установленным требованиям к их перечню и содержанию, МФЦ передает в УСЗН в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключаемым между ГАУ АО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области» и министерством.

При установлении факта представления неполного пакета документов или несоответствия установленным требованиям документов, поступивших в УСЗН от МФЦ, специалист УСЗН в течение 2 рабочих дней со дня их поступления в УСЗН возвращает документы в МФЦ с указанием перечня недостающих документов либо выявленных в документах несоответствий.

Факт поступления в УСЗН от МФЦ неполного пакета документов, либо документов, не соответствующих установленным требованиям, фиксируется в журнале устных обращений граждан.

3.2.4. В случае направления в УСЗН заявителем (представителем) заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде посредством Портала, специалист УСЗН:

1) при получении заявления в электронной форме проверяет наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.8. Регламента, а также осуществляет следующие действия:

а) при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме заявлений - оформляет уведомление об отказе в приеме заявления и

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно **Приложению № 10** к Регламенту с указанием перечня недостающих документов либо выявленных несоответствий в представленных документах, а также иных причин, установленных действующим законодательством, и направляет его заявителю в течение 2 рабочих дней со дня поступления в УСЗН заявления;

б) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления - направляет приглашение на прием для представления оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или копий документов, заверенных в установленном законодательством порядке, в случае если сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги, внесенные заявителем посредством Портала, позволяют специалисту сделать вывод о том, что заявитель имеет право на получение государственной услуги.

2) осуществляет прием и регистрацию заявления;

3) после регистрации заявление направляет в профильный отдел УСЗН (либо специалисту УСЗН), ответственный за предоставление государственной услуги;

4) после принятия заявления профильным отделом УСЗН (либо специалистом УСЗН), ответственным за предоставление государственной услуги, статус заявления в личном кабинете заявителя на Портале обновляется до статуса «принято» («в работе»);

После приема заявления посредством Портала профильный отдел УСЗН (либо специалист УСЗН), ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет действия, предусмотренные пунктами 3.2-3.4 Регламента.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить копию решения о назначении социальной выплаты, уведомление об отказе в назначении социальной выплате на бумажном носителе либо в форме уведомления, направленного в личный кабинет Портала.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления, содержащее сведения о факте приема заявления и начале процедуры предоставления услуги;

уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления;

уведомление о результатах рассмотрения заявления, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и

возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет от 5 до 30 минут на каждого заявителя (представителя).

3.3. Регистрация заявления и документов, представленных для получения государственной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является прием специалистом УСЗН заявления и документов от заявителя (представителя), МФЦ.

Принятое к рассмотрению заявление с прилагаемыми к нему документами в день его подачи (поступления в УСЗН) регистрируется в журнале учета заявлений граждан и решений УСЗН о назначении (об отказе в назначении) социальной выплаты семьям, имеющим (далее – Журнал регистрации).

Журнал регистрации ведется УСЗН по установленной форме (**Приложение № 11** к Регламенту). Журнал регистрации состоит из двух частей: первая – отражает сведения о заявителе (ФИО, дата рождения, адрес регистрации по месту жительства (пребывания)), вторая – содержит информацию о принятом решении в разрезе социальных выплат.

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью руководителя УСЗН. Нумерация в Журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с номера первого, со сквозной нумерацией. Все исправления в Журнале регистрации должны быть заверены отметкой «исправленному верить» и подписью специалиста УСЗН.

Срок выполнения административной процедуры составляет до 10 минут на каждого заявителя (представителя).

3.4. Запрос сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, принятых от заявителя (представителя) при личном обращении, в том числе полученных почтовым отправлением, поступивших в УСЗН из МФЦ либо посредством Портала.

В случае если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в **Приложении № 7** к Регламенту, специалист УСЗН (МФЦ) в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

оформляет запросы в электронном виде через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) либо на бумажном носителе в соответствии с **Приложением № 9** к Регламенту;

передает на подпись руководителю (заместителю руководителя) УСЗН (МФЦ) запросы, оформленные на бумажном носителе;

регистрирует запросы в установленном порядке;
направляет запросы в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация.

Направление запросов на бумажном носителе осуществляется по формам согласно **Приложениям № 12** к Регламенту с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных следующими способами:

- почтовым отправлением;
- с использованием СМЭВ;
- иными способами, не противоречащими законодательству.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия УСЗН (МФЦ) запрашивают:

1) в территориальном органе социальной защиты населения – сведения о том, что социальная выплата не назначалась и не выплачивалась, либо сведения о периоде получения социальной выплаты и ее прекращении с указанием срока последней выплаты (*сведения запрашиваются в УСЗН по месту жительства (проживания) в случае обращения за социальной выплатой по фактического проживания*) – по форме согласно Приложению №12а к Регламенту;

2) в органе местного самоуправления (территориальном органе опеки и попечительства):

сведения о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в приемной семье – по форме согласно Приложению № 12б к Регламенту;

сведения о размере денежного вознаграждения, выплачиваемого приемному родителю – по форме согласно Приложению № 12в к Регламенту;

сведения о наличии (отсутствии) факта лишения родителей родительских прав (ограничения в родительских правах), а также о наличии факта принятия (непринятия) решения об отмене усыновления – по форме согласно Приложению № 12г к Регламенту;

сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком – по форме согласно Приложению № 12д к Регламенту;

3) в территориальных органах ЗАГС – сведения о рождении ребенка (детей) (форма 25), подтверждающие основания внесения в свидетельство о рождении ребенка сведений об отце ребенка – по форме согласно Приложению № 12е к Регламенту;

4) в территориальных органах занятости населения – сведения о размере полученных видов пособий по безработице и других выплат безработным или об отсутствии таких выплат – по форме согласно Приложению № 12ж к Регламенту;

5) в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации – сведения о факте осуществления трудовой деятельности – по форме согласно Приложению № 12з к Регламенту;

б) в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации либо в органе, осуществляющем пенсионное обеспечение в соответствии с Законом Российской Федерации от 12.02.1993 № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей», по месту жительства заявителя – сведения о размере полученных сумм пенсии, материального обеспечения и иных выплат, осуществляемых органами пенсионного обеспечения – по форме согласно Приложению № 12к к Регламенту;

7) в территориальных органах Федеральной миграционной службы:
сведения, подтверждающие факт постоянного проживания должника по алиментным обязательствам на территории иностранного государства – по форме согласно Приложению № 12л к Регламенту;

сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина;

8) в УФСИН по Амурской области:

сведения о нахождении должника по алиментным обязательствам под стражей, под арестом, на принудительном лечении, направлении для прохождения судебно-медицинской экспертизы или по иным основаниям и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения судебного постановления – по форме согласно Приложению № 12м к Регламенту;

сведения о нахождении гражданина под стражей или об отбывании им наказания в виде лишения свободы или об их отсутствии – по форме согласно Приложению № 12н к Регламенту.

Дополнительно специалист УСЗН (МФЦ) вправе запросить следующие сведения:

1) в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО):

- сведения о суммах пенсии, пособий и иных мер социальной поддержки в виде выплат, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Амурской области;

- сведения о пособии по безработице (материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам);

- сведения о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

2) в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС):

- сведения о рождении ребенка;

- сведения о смерти ребенка или его законного представителя;

- сведения о заключении (расторжении) брака;

3) в органах записи актов гражданского состояния:

- сведения о рождении ребенка (при отсутствии сведений в ЕГР ЗАГС);
- сведения о смерти ребенка или его законного представителя (при отсутствии сведений в ЕГР ЗАГС);

- сведения о заключении (расторжении) брака (при отсутствии сведений в ЕГР ЗАГС);

4) в органах опеки и попечительства:

- сведения о лишении (ограничении) в родительских прав;

5) в территориальном отделении Пенсионного фонда Российской Федерации:

- сведения о страховом номере лицевого счета заявителя и членов его семьи в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

6) в целях проверки сведений, представленных заявителем, в Федеральной налоговой службе России:

- сведения об ИНН физического лица;

- сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, о денежном довольствии (денежном содержании), вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия;

- сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами;

- сведения о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики;

- сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности;

- сведения о доходах от продажи, аренды имущества.

Запросы направляются в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ в форме электронного документа с использованием СМЭВ, а в случае отсутствия у УСЗН доступа к СМЭВ - на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

При направлении запроса с использованием СМЭВ запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

При направлении запроса на бумажном носителе запрос подписывается руководителем (заместителем руководителя) УСЗН и регистрируется в установленном порядке.

Ответы на запросы направляются органами, ответственными за их предоставление в срок, установленный частью 3 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Днем направления запроса (в электронном виде или на бумажном носителе) считается соответственно дата почтового отправления, дата электронного запроса, зафиксированная в СМЭВ.

Днем получения ответа на запрос является, соответственно, дата поступления в распоряжение УСЗН почтового отправления, в котором

содержится ответ (дата, указанная на извещении о вручении), дата, указанная в расписке о вручении ответа, дата, зафиксированная в СМЭВ.

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос специалисты УСЗН (МФЦ) приобщают полученный ответ к документам, представленным заявителем (представителем).

3.5. Принятие решения о назначении (отказе в назначении) социальных выплат, входящих в структуру государственной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, принятых от заявителя (представителя), от МФЦ;

б) поступление в УСЗН сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист УСЗН:

определяет вид, размер социальной выплаты, входящей в структуру государственной услуги;

вносит информацию о заявителе в базу данных автоматизированной системы «Адресная социальная помощь» (далее – АС «АСП»);

формирует решение о назначении социальных выплат (**Приложения №13** к Регламенту) либо решение об отказе в назначении социальных выплат (**Приложение №14** к Регламенту) и передает их на подпись руководителю (заместителю руководителя) УСЗН.

Срок выполнения административной процедуры составляет от 30 до 60 минут на каждого заявителя.

Учет доходов семьи и исчисление величины среднедушевого дохода семьи заявителя (далее – СДД), дающего право на получение:

№	Вид социальной выплаты	Порядок расчета СДД
1.	Пособия на ребенка Ежемесячная денежная выплата беременным женщинам Ежемесячная денежная выплата кормящим матерям Ежемесячная денежная выплата на детей первых трех лет жизни Ежемесячная денежная выплата на третьего или последующего ребенка	Расчет СДД производится в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи», исходя из суммы доходов членов семьи за 3 предшествующих календарных месяцев (в т.ч. в случае

		<p>представления сведений о доходах семьи за период менее 3 календарных месяцев) путем деления 1/3 суммы доходов всех членов семьи за расчетный период на число членов семьи. Отсчет указанного периода начинается с даты подачи заявления о назначении социальной выплаты. Полученная расчетным путем величина СДД семьи заявителя сравнивается с величиной прожиточного минимума на душу населения, установленной в Амурской области на дату обращения заявителя (представителя). Подтверждением права заявителя на получение социальной выплаты является превышение величины прожиточного минимума над величиной СДД семьи заявителя)</p>
2.	<p>Ежемесячная денежная выплаты на первого ребенка до трех лет</p>	<p>Расчет СДД производится в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2017 № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей», исходя из суммы доходов членов семьи за 12 календарных месяцев (в т.ч. в случае представления сведений о доходах семьи за период менее 12 календарных месяцев) путем деления 1/12 суммы доходов всех членов семьи за расчетный период на число членов семьи. Отсчет указанного 12-ти месячного периода начинается за 6 месяцев до даты подачи заявления о назначении социальной выплаты. Полученная расчетным путем величина СДД семьи заявителя сравнивается с двукратной величиной прожиточного минимума трудоспособного населения, установленной в Амурской области на дату обращения заявителя (представителя). Подтверждением права заявителя на получение социальной выплаты является превышение двукратной величины прожиточного минимума над величиной СДД семьи заявителя).</p>

Расчет СДД семьи оформляется согласно **Приложению № 15** к Регламенту и приобщается в личное дело получателя государственной услуги.

Решение о назначении (отказе в назначении) социальной выплаты принимается руководителем (заместителем руководителя) УСЗН.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги принимается решение об отказе в назначении социальной выплаты.

В случае отказа в назначении социальной выплаты письменное уведомление об этом должно быть направлено УСЗН заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения с указанием основания отказа и порядка его обжалования.

Решение об отказе в назначении социальной выплаты приобщается к пакету представленных заявителем документов, и хранится в УСЗН в течение 1 года, по истечении которого пакет документов передается в архив, где хранится в течение 2 лет.

3.6. Формирование личного дела получателя государственной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о назначении социальных выплат, входящих в структуру государственной услуги.

Заявление, принятое от заявителя (представителя) (в том числе посредством Портала); документы, принятые от заявителя (представителя) (МФЦ), полученные в результате межведомственного информационного взаимодействия, формируются в личное дело получателя государственной услуги (далее – личное дело).

Лицевая сторона обложки личного дела должна содержать:

- верхний правый угол – наименование УСЗН;
- центральная часть – фамилию, имя, отчество получателя государственной услуги;
- нижняя часть – полный почтовый адрес получателя государственной услуги, номер телефона (при его наличии).

Рекомендуемый формат личного дела – стандарт листа А4 (скоросшиватель), либо стандарт листа А5.

В личное дело последовательно подшиваются:

- заявление;
- решение о назначении социальной выплаты;
- копии документов, представленных для получения социальной выплаты в соответствии с пунктом 2.6 Регламента;
- сведения, полученные в результате межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктом 3.4 Регламента.

Листы в деле нумеруются.

В последующем в личное дело приобщаются:

- решение о прекращении предоставления социальной выплаты;
- документы, направляемые заявителю УСЗН;
- иные документы, оформленные или полученные в ходе предоставления государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет до 15 минут на одно личное дело.

Действующие личные дела получателей государственной услуги хранятся на специально оборудованных стеллажах. Порядок размещения действующих личных дел определяется руководителем УСЗН.

Заккрытие личных дел получателей государственной услуги и сдача их в архив осуществляется при наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления последней социальной выплаты, входящей в структуру государственной услуги, в соответствии с пунктом 3.8 Регламента.

Личному делу в журнале учета архивных дел присваивается архивный номер. Срок хранения архивных дел получателей государственной услуги – 5 лет. По истечении указанного срока архивные дела подлежат уничтожению. Порядок размещения и уничтожения архивных дел получателей государственной услуги определяется руководителем УСЗН.

3.7. Формирование выплатных документов

Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие руководителем (заместителем руководителя) УСЗН решения о назначении социальной выплаты.

Специалист УСЗН, ответственный за формирование выплатных документов, подготавливает:

ведомости для доставки сумм социальных выплат по каждому отделению федеральной почтовой связи;

списки получателей социальных выплат зачисления сумм во вклады или на счета, открытые в кредитном учреждении по каждому его филиалу.

В случае если согласно договору, заключенному с кредитным учреждением, передача списков осуществляется в электронном виде, то специалист УСЗН, ответственный за подготовку выплатных документов, формирует списки на электронном носителе и направляет их специалисту, ответственному за доставку выплатных документов.

Специалист, ответственный за доставку выплатных документов, подписывает списки на бумажных носителях у руководителя (заместителя руководителя) УСЗН, подпись которого скрепляется печатью, и доставляет их, а также списки на электронном носителе в организацию федеральной почтовой связи и кредитные учреждения.

Выполнение данной административной процедуры производится в срок, необходимый для соблюдения срока выплаты социальных выплат (ежемесячно не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем принятия решения о назначении социальной выплаты).

3.8. Подтверждение права на получение социальных выплат

В целях подтверждения права на получение социальных выплат:

№ п/п	Вид социальной выплаты	Сведения, подлежащие предоставлению для подтверждения права	Сроки подтверждения права
1.	Пособие на ребенка	сведения о доходах семьи	через каждые 12 месяцев, начиная с _____ месяца обращения за социальной выплатой в УСЗН

		сведения, подтверждающие совместное проживание ребенка, в отношении которого возникло право на получение социальной выплаты, с получателем социальной выплаты	
		сведения о продолжении обучения в общеобразовательной организации	после достижения ребенком возраста 16 лет
2.	Ежемесячная денежная выплата на детей первых трех лет жизни	сведения о доходах семьи	через каждые 12 месяца, начиная с месяца обращения за социальной выплатой в УСЗН
		сведения, подтверждающие совместное проживание ребенка, в отношении которого возникло право на получение социальной выплаты, с получателем социальной выплаты	
3.	Ежемесячная денежная выплата на третьего и последующего ребенка до трех лет	сведения о доходах семьи	через каждые 12 месяца, начиная с месяца обращения за социальной выплатой в УСЗН
		сведения, подтверждающие совместное проживание ребенка, в отношении которого возникло право на получение социальной выплаты, с получателем социальной выплаты	
4.	Ежемесячная денежная выплата на первого ребенка до трех лет	сведения о доходах семьи	через каждые 12 месяца, начиная с месяца обращения за социальной выплатой в УСЗН

На основании вышеуказанных документов, представленных гражданином, и сведений, полученных в порядке, предусмотренном пунктом 3.4. настоящего Регламента (в случае если данные сведения необходимы для принятия решения о продлении социальной выплаты и не были представлены гражданином при обновлении документов по собственной инициативе), специалист УСЗН определяет право гражданина на дальнейшее получение социальной выплаты.

В случае, если гражданин подтвердил право на дальнейшее получение социальной выплаты, специалист УСЗН формирует проект решения о продлении выплаты финансовых средств социальной выплаты по форме согласно **Приложению № 16а** (в отношении социальных выплат, право на которые возникло в связи с рождением ребенка), и **Приложению № 16б** к

Регламенту (в отношении социальных выплат, право на которых возникло в связи с беременностью женщин).

3.9. Приостановление предоставления социальной выплаты

Основаниями для приостановления предоставления социальной выплаты являются:

1) неполучение назначенной социальной выплаты в течение шести месяцев подряд (выплата приостанавливается, начиная с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек указанный срок);

2) получение решения суда об объявлении получателя социальной выплаты умершим, о признании его безвестно отсутствующим, или о лишении (ограничении) его в родительских правах (не вступившее в законную силу) (выплата приостанавливается, начиная с 1 числа месяца, следующего за месяцем, принятия решения судом).

Специалист УСЗН в течение 3-х дней с даты наступления обстоятельств, указанных в подпунктах 1-2 настоящего пункта:

производит приостановление выплаты в карточке учета получателя в АС «АСП»;

формирует решение о приостановлении выплаты финансовых средств социальной выплаты по форме согласно **Приложению № 17а** (в отношении социальных выплат, право на которые возникло в связи с рождением ребенка), и **Приложению № 17б** к Регламенту (в отношении социальных выплат, право на которых возникло в связи с беременностью женщин) и передает его на подпись руководителю (заместителю руководителя) УСЗН.

Подписанное руководителем (заместителем руководителя) УСЗН решение о приостановлении выплаты приобщается в личное дело получателя социальной выплаты.

В дальнейшем по истечении срока приостановления выплаты финансовых средств социальной выплаты специалист УСЗН осуществляет возобновление либо прекращение выплаты социальных выплат в зависимости от наступления обстоятельств, являющихся основанием для осуществления указанных действий.

3.10. Возобновление предоставления социальных выплат

Основаниями для возобновления предоставления социальной выплаты является:

1) обращение получателя социальной выплаты за возобновлением выплаты, приостановленной по основанию, указанному в подпункте 1 пункта 3.9 Регламента (выплата возобновляется с месяца, с которого выплата была приостановлена (при условии сохранения у него права на ее получение за указанный период);

2) отмена решения суда об объявлении получателя социальной выплаты умершим, о признании его безвестно отсутствующим, или о лишении (ограничении) его в родительских правах (выплата возобновляется с месяца, с

которого выплата была приостановлена (при условии сохранения у него права на ее получение за указанный период);

3) поступление документов, указанных в пунктах 2.2. - 2.3. Приложения №8 Регламента.

Решение о возобновлении выплаты финансовых средств социальной выплаты принимается в течение 10 дней с даты наступления обстоятельств, указанных в подпунктах 1-3 настоящего пункта.

Специалист УСЗН:

производит возобновление выплаты финансовых средств социальной выплаты в карточке учета получателя в «АСП»;

формирует решение о возобновлении выплаты финансовых средств социальной выплаты по форме согласно **Приложению № 18а** (в отношении социальных выплат, право на которые возникло в связи с рождением ребенка), и **Приложению № 18б** к Регламенту (в отношении социальных выплат, право на которых возникло в связи с беременностью женщин) и передает его на подпись руководителю (заместителю руководителя) УСЗН.

Подписанное руководителем (заместителем руководителя) УСЗН решение о возобновлении выплаты финансовых средств социальной выплаты приобщается в личное дело получателя социальной выплаты.

После подписания руководителем (заместителем руководителя) УСЗН решение о возобновлении выплаты финансовых средств социальной выплаты специалист формирует выплатные документы в срок, необходимый для своевременного перечисления сумм социальной выплаты получателю.

Начисленные суммы социальной выплаты, не полученные получателем социальных выплат своевременно, выплачиваются ему за весь период (при условии сохранения у него права на их получение в данный период). Срок обращения за суммами социальных выплат шесть месяцев и исчисляется с первого месяца их неполучения.

3.11. Перерасчет размеров социальных выплат

Основанием для перерасчета размеров социальных выплат является индексация размеров социальных выплат.

Порядок индексации и перерасчета социальных выплат определен действующим федеральным и областным законодательством. Перерасчет по данному основанию производится без обращения граждан и без истребования каких-либо документов.

При наличии вышеуказанных оснований специалист УСЗН производит расчет размера социальной выплаты с учетом новых размеров.

Выплата недополученных средств получателю социальных выплат осуществляется в месяце, следующем за месяцем, в котором был сделан перерасчет. Выплата недополученных средств получателю социальных выплат осуществляется и в том случае, когда месяц, в течение которого они должны быть перечислены, приходится на период, когда гражданин утратил право на получение социальной выплаты.

Перерасчет размеров социальных выплат может быть произведен по заявлениям граждан на основании возникших в семьях заявителей документально подтвержденных обстоятельств, влияющих на условия назначения и размер социальной выплаты.

В случае наступления обстоятельств, влекущих изменение размера социальной выплаты, выплата финансовых средств социальной выплаты в установленном на день назначения размере прекращается с месяца, следующего за месяцем, в котором имели место указанные обстоятельства.

По результатам расчета оформляется распоряжение о перерасчете размера социальной выплаты, согласно **Приложению № 19а** (в отношении социальных выплат, право на которые возникло в связи с рождением ребенка), и **Приложению № 19б** к Регламенту (в отношении социальных выплат, право на которых возникло в связи с беременностью женщин), и приобщается в личное дело получателя социальных выплат, не позднее 30 дней со дня проведения перерасчета.

3.12. Прекращение предоставления социальных выплат

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление определенных обстоятельств. Перечень обстоятельств, при которых прекращается предоставление государственной услуги указан в **Приложении № 8** к Регламенту.

Получатели социальных выплат обязаны своевременно извещать УСЗН о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплат финансовых средств на социальные выплаты, и (или) обстоятельств, влекущих изменение размера социальных выплат, в трехмесячный срок со дня возникновения указанных обстоятельств.

Прекращение выплаты финансовых средств социальных выплат производится с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, связанные с прекращением предоставления социальных выплат.

При наступлении обстоятельств, влекущих за собой изменение СДД семьи (в том числе в случае изменения состава семьи), новый размер СДД семьи начинает применяться с месяца, следующего за тем, в котором поступило обращение об изменении дохода (изменении состава семьи) либо стало известно о факте изменения доходов (состава семьи).

Специалист в течение трех дней с даты получения УСЗН сведений о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплат финансовых средств социальных выплат, и (или) обстоятельств, влекущих изменение размера социальных выплат:

производит прекращение выплаты финансовых средств социальных выплат в карточке учета получателя в АС «АСП»;

формирует решение о прекращении выплаты финансовых средств социальных выплат по форме согласно **Приложению № 20а** (в отношении социальных выплат, право на которые возникло в связи с рождением ребенка),

и **Приложению № 20б** к Регламенту (*в отношении социальных выплат, право на которых возникло в связи с беременностью женщин*), и передает его на подпись руководителю (заместителю руководителя) УСЗН.

Подписанное руководителем (заместителем руководителя) УСЗН решение о прекращении выплаты финансовых средств социальных выплат приобщается в личное дело получателя социальных выплат.

Одновременно в личное дело приобщается полученная посредством АС «АСП» справка о фактически произведенной гражданину выплате финансовых средств социальных выплат за весь период ее получения. Личное дело получателя социальных выплат, которому выплата финансовых средств социальных выплат прекращена, передается в архив.

В случае переезда на новое место жительства за пределы территории обслуживания УСЗН в пределах области выплата финансовых средств социальных выплат прекращается по старому месту жительства с месяца, следующего за месяцем снятия получателя социальных выплат с регистрационного учета. УСЗН выдает получателю социальных выплат справку о периоде выплаты и сумме выплаченных финансовых средств социальных выплат.

Назначение социальных выплат по новому месту жительства осуществляется в соответствии с п.п. 3.2.-3.6 Регламента.

При переезде на новое место жительства личное дело получателя социальных выплат не пересылается. Хранение личных дел получателей социальных выплат осуществляется в установленном порядке ведения архивного делопроизводства.

Не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия решения о прекращении социальной выплаты заявителю направляется уведомление о прекращении социальной выплаты (**Приложению № 21а** (*в отношении социальных выплат, право на которые возникло в связи с рождением ребенка*), и **Приложению № 21б** к Регламенту (*в отношении социальных выплат, право на которых возникло в связи с беременностью женщин*)) с указанием причины прекращения, копия уведомления приобщается в личное дело получателя социальных выплат.

Личное дело передается в архив.

3.13. Организация возврата необоснованно полученных сумм социальных выплат

Основанием для начала административной процедуры является обнаружение факта излишне выплаченных сумм социальных выплат.

Сумма социальных выплат признается излишне выплаченной вследствие представления заявителем (представителем) недостоверных сведений, установления факта об утрате права на социальную выплату.

Удержания производятся в размере не выше двадцати процентов суммы, причитающейся получателю при каждой последующей социальной выплаты.

Желание получателя возмещать более двадцати процентов излишне полученной суммы оформляется заявлением.

При прекращении социальных выплат оставшаяся задолженность возмещается получателем в областной бюджет в добровольном порядке.

В случае отказа получателя социальных выплат от добровольного возврата неправомерно полученных средств социальных выплат взыскание производится УСЗН в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист УСЗН оформляет:

при наличии последующего назначения социальной выплаты - распоряжение об удержании излишне выплаченных финансовых средств социальной выплаты по форме согласно **Приложению № 22а** (в отношении социальных выплат, право на которые возникло в связи с рождением ребенка), и **Приложению № 22б** к Регламенту (в отношении социальных выплат, право на которых возникло в связи с беременностью женщин);

при отсутствии последующих назначений – распоряжение о взыскании излишне выплаченных финансовых средств социальной выплаты по форме согласно **Приложению № 23а** (в отношении социальных выплат, право на которые возникло в связи с рождением ребенка), и **Приложению № 23б** к Регламенту (в отношении социальных выплат, право на которых возникло в связи с беременностью женщин), и уведомление о необходимости возврата излишне полученной социальной выплаты по форме согласно **Приложению №24а** (в отношении социальных выплат, право на которые возникло в связи с рождением ребенка), и **Приложению № 24б** к Регламенту (в отношении социальных выплат, право на которых возникло в связи с беременностью женщин).

Уведомление о необходимости возврата излишне полученной социальной выплаты направляется гражданину в течение 5 рабочих дней со дня подписания руководителем (заместителем руководителя) УСЗН.

IV. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

4.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Портала

УСЗН обеспечивает прием и регистрацию заявления, направленного заявителем посредством Портала.

Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

При получении заявления в электронной форме проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявлений, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента, а также при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги,

подготавливает письмо о невозможности приема заявления на предоставление государственной услуги.

Прием и регистрация заявления осуществляются ответственным лицом УСЗН.

После регистрации заявление направляется в профильный отдел УСЗН (либо специалисту УСЗН), ответственный за предоставление государственной услуги.

После принятия заявления заявителем УСЗН обновляет статус заявления заявителя в личном кабинете на Портале до статуса «принято» («в работе»).

После приема заявления от заявителя посредством Портала специалист УСЗН осуществляет действия, предусмотренные пунктами 3.2-3.4 Регламента.

Последующее предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктами 3.5-3.13 Регламента.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги получить копию решения о назначении социальной выплаты, уведомление об отказе в назначении социальной выплаты на бумажном носителе либо в форме уведомления, направленного в личный кабинет Портала.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления, содержащее сведения о факте приема заявления и начале процедуры предоставления услуги;

уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления;

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

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

Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - ошибки) заявитель направляет в УСЗН заявление об исправлении ошибок в произвольной форме с приложением документа, выданного в результате предоставления государственной услуги и в котором, по мнению заявителя, допущены ошибки, документов, свидетельствующих о наличии ошибок.

Должностное лицо УСЗН, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений об ошибках в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Критерием принятия решения должностным лицом УСЗН, ответственным за предоставление государственной услуги, об исправлении ошибок является наличие или отсутствие таких ошибок.

В случае отсутствия ошибок должностное лицо УСЗН, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких ошибок в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки.

В случае выявления ошибок должностное лицо УСЗН, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки осуществляет выдачу заявителю нового документа, в котором устранены выявленные ошибки.

Результатом рассмотрения заявления должностным лицом УСЗН, ответственным за предоставление государственной услуги, является направление заявителю взамен ранее выданного нового документа, выдаваемого по результатам предоставления государственной услуги, или письменное сообщение об отсутствии таких ошибок.

V. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением порядка предоставления государственной услуги осуществляется на постоянной основе должностными лицами УСЗН, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также путем проведения руководителем УСЗН проверок соблюдения и исполнения должностными лицами УСЗН, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего Регламента.

Текущий контроль соответствия установленным требованиям представленных документов, указанных в п. 2.6 Регламента, осуществляется ответственным должностным лицом, уполномоченным руководителем (заместителем руководителя) УСЗН (далее – специалист по контролю).

Специалист по контролю осуществляет текущий контроль в отношении:

- 1) обоснованности права заявителя на предоставление социальной выплаты;
- 2) соответствия документов, представленных заявителем, требованиям, предъявляемым к ним;

3) соответствия сведений о заявителе, внесенных специалистом УСЗН в карточку учета в базе данных АС «АСП», сведениям, подтвержденным документами;

4) правильности определения размеров и сроков назначения социальной выплаты.

5.2. 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

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются УСЗН и министерством. Периодичность плановых проверок ежегодно устанавливается руководителем УСЗН. На проведение плановых проверок руководителем УСЗН может быть уполномочено должностное лицо либо создана рабочая группа.

Для проведения проверок высшие должностные лица министерства определяют уполномоченных должностных лиц.

Плановые проверки министерством проводятся в соответствии с ежегодно утверждаемым графиком выездных проверок учреждений, подведомственных министерству.

Плановый контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения требований Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Амурской области к:

порядку информирования о предоставлении государственной услуги в части, входящей в компетенцию УСЗН;

срокам предоставления государственной услуги, в том числе срокам регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, принятия решений;

порядку формирования личного дела получателей государственной услуги;

помещениям, в которых предоставляется государственная услуга; обоснованности принимаемых решений.

Результаты плановых проверок, проведенных уполномоченным должностным лицом (рабочей группой) УСЗН, должностными лицами министерства оформляются актом проверки.

Принятие мер по устранению выявленных министерством нарушений, замечаний к качеству предоставления государственной услуги осуществляется УСЗН.

Внеплановые проверки осуществляются руководителем УСЗН и министерством по факту обращения получателя государственной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение, а также выявление и устранение нарушений прав заявителей (представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (представителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Амурской области.

5.3. Ответственность должностных лиц за решения и (или) действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица УСЗН несут ответственность за решения и (или) действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. 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, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности УСЗН при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять в УСЗН и министерство замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц

Заявитель (представитель) имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) УСЗН в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель (представитель) может обратиться с жалобой, в том числе, в случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя (представителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, настоящим Регламентом;
- 4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим Регламентом;

5) отказа в предоставлении государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным настоящим Регламентом;

6) затребования с заявителя (представителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим Регламентом;

7) отказа в исправлении допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) требования у заявителя (представителя) документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

9) приостановления предоставления государственной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены настоящим Регламентом;

10) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в УСЗН. Жалобы на решения, принятые руководителем УСЗН, могут быть поданы в министерство.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (по адресу: do.gosuslugi.ru), официального сайта УСЗН, официального сайта министерства, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя).

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте министерства, Портале, информационных стендах, расположенных в помещениях УСЗН, а также предоставляется непосредственно должностными лицами УСЗН по телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Жалоба должна содержать:

а) наименование УСЗН, должностного лица УСЗН, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства (пребывания) заявителя (представителя), а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица УСЗН;

г) доводы, на основании которых заявитель (представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) УСЗН, должностного лица УСЗН.

Заявителем (представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя), либо их копии.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом № 210-ФЗ.

Жалоба, поступившая в УСЗН, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа УСЗН, должностного лица УСЗН в приеме документов у заявителя (представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных УСЗН опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, настоящим Регламентом, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (представителю) в письменной форме (по желанию заявителя (представителя) – в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю) дается информация о действиях, осуществляемых УСЗН в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю) в целях получения государственной услуги.

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

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

Информация, предусмотренная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Портале.

VII. Перечень приложений

1. Перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги.
2. Блок-схема порядка предоставления государственной услуги.
3. Сроки предоставления социальных выплат.
4. Заявление о предоставлении социальных выплат.
5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем).
6. Заявление о согласии на обработку персональных данных.
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 государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно.
8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления (возобновления, прекращения) и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.
9. Перечень видов сведений (документов), необходимых для предоставления государственной услуги, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.
10. Уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления социальных выплат семьям, имеющим детей.
11. Журнал учета заявлений граждан и решений УСЗН о назначении (об отказе в назначении) социальной выплаты семьям, имеющим детей.
12. Формы запросов сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
13. Решение о назначении социальной выплаты.
14. Решение об отказе в назначении социальной выплаты.
15. Расчет СДД.
16. Решение о продлении предоставления социальной выплаты.
17. Решение о приостановлении предоставления социальной выплаты.
18. Решение о возобновлении социальной выплаты.
19. Решение о перерасчете размера социальной выплаты.
20. Решение о прекращении предоставления социальной выплаты.
21. Уведомление о прекращении предоставления социальной выплаты.
22. Распоряжение об удержании излишне выплаченных финансовых средств социальной выплаты.

23. Распоряжение о взыскании излишне выплаченных финансовых социальной выплаты.

24. Уведомление о необходимости возврата излишне полученной социальной выплаты.

**Приложение № 1
к Регламенту**

**Перечень категорий граждан, имеющих право
на получение государственной услуги «Предоставление социальных выплат семьям, имеющим детей»**

№ п/п	Наименование социальной выплаты	Категория граждан, которые могут претендовать на социальную выплату через управления социальной защиты населения (далее –УСЗН)	Условия предоставления (не предоставления) социальной выплаты через управления социальной защиты населения (далее –УСЗН)
1.	Единовременная выплата при рождении ребенка	На социальную выплату могут претендовать один из родителей (лицо, его заменяющее) по месту жительства (пребывания, фактического проживания), не подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством из числа граждан РФ, проживающих на территории РФ, постоянно проживающих на территории РФ иностранных граждан и лиц без гражданства, а также беженцев	<p><u>Социальная выплата предоставляется при условии:</u></p> <p>а) если оба родителя либо один из родителей (лицо, его заменяющее) не работают (не служат) либо обучаются по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях;</p> <p>б) если брак между родителями ребенка расторгнут, и ребенок совместно проживает с родителем, который не работает (не служит).</p> <p><u>Социальная выплата не предоставляется при условии:</u></p> <p>а) если дети находятся на полном государственном обеспечении;</p> <p>б) если родители лишены родительских прав либо ограничены в родительских правах;</p> <p>3) если родители (лицо их заменяющее) выехали на постоянное место жительства за пределы РФ</p>
2.	Ежемесячное пособие по уходу за ребенком	На социальную выплату могут претендовать лица, фактически осуществляющие уход за ребенком, из числа граждан РФ, проживающих на территории РФ, постоянно проживающих на территории РФ иностранных граждан и лиц без гражданства, а также беженцев, в том числе:	<p><u>Социальная выплата предоставляется при условии:</u></p> <p>а) если оба родителя либо один из родителей (лицо, его заменяющее) не работают (не служат) либо обучаются по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях;</p> <p>б) если брак между родителями ребенка расторгнут, и ребенок совместно проживает с родителем, который не работает (не служит).</p>

№ п/п	Наименование социальной выплаты	Категория граждан, которые могут претендовать на социальную выплату через управления социальной защиты населения (далее –УСЗН)	Условия предоставления (не предоставления) социальной выплаты через управления социальной защиты населения (далее –УСЗН)
		<p>1) матери либо отцы, другие родственники, опекуны, уволенные в период отпуска по уходу за ребенком;</p> <p>2) матери, уволенные в период беременности либо отпуска по беременности и родам;</p> <p>3) матери либо отцы, опекуны, не подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;</p> <p>4) другие родственники, не подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в случае, ребенок остался без родительского попечения</p>	<p><u>Социальная выплата не предоставляется при условии:</u></p> <p>а) если дети находятся на полном государственном обеспечении;</p> <p>б) если родители лишены родительских прав либо ограничены в родительских правах;</p> <p>в) если родители (лицо их заменяющее) выехали на постоянное место жительства за пределы РФ</p>
3.	Единоновременное пособие беременной жене военнослужащего	На социальную выплату может претендовать жена военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, срок беременности которой составляет не менее 180 дней из числа граждан РФ, проживающих на территории РФ, постоянно проживающих на территории РФ иностранных граждан и лиц без гражданства, а также беженцев	<p><u>Социальная выплата предоставляется при условии:</u></p> <p>а) если срок беременности составляет не менее 180 дней.</p> <p><u>Социальная выплата не предоставляется при условии:</u></p> <p>а) если жена военнослужащего выехала на постоянное место жительства за пределы РФ;</p> <p>б) жене курсанта военной профессиональной образовательной организации или военной образовательной организации высшего образования</p>
4.	Ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего	На социальную выплату могут претендовать лица, фактически осуществляющие уход за ребенком, из	<p><u>Социальная выплата предоставляется при условии:</u></p> <p>а) если один из родителей (лицо, его заменяющее), осуществляет уход за ребенком военнослужащего, проходящего военную службу по призыву</p>

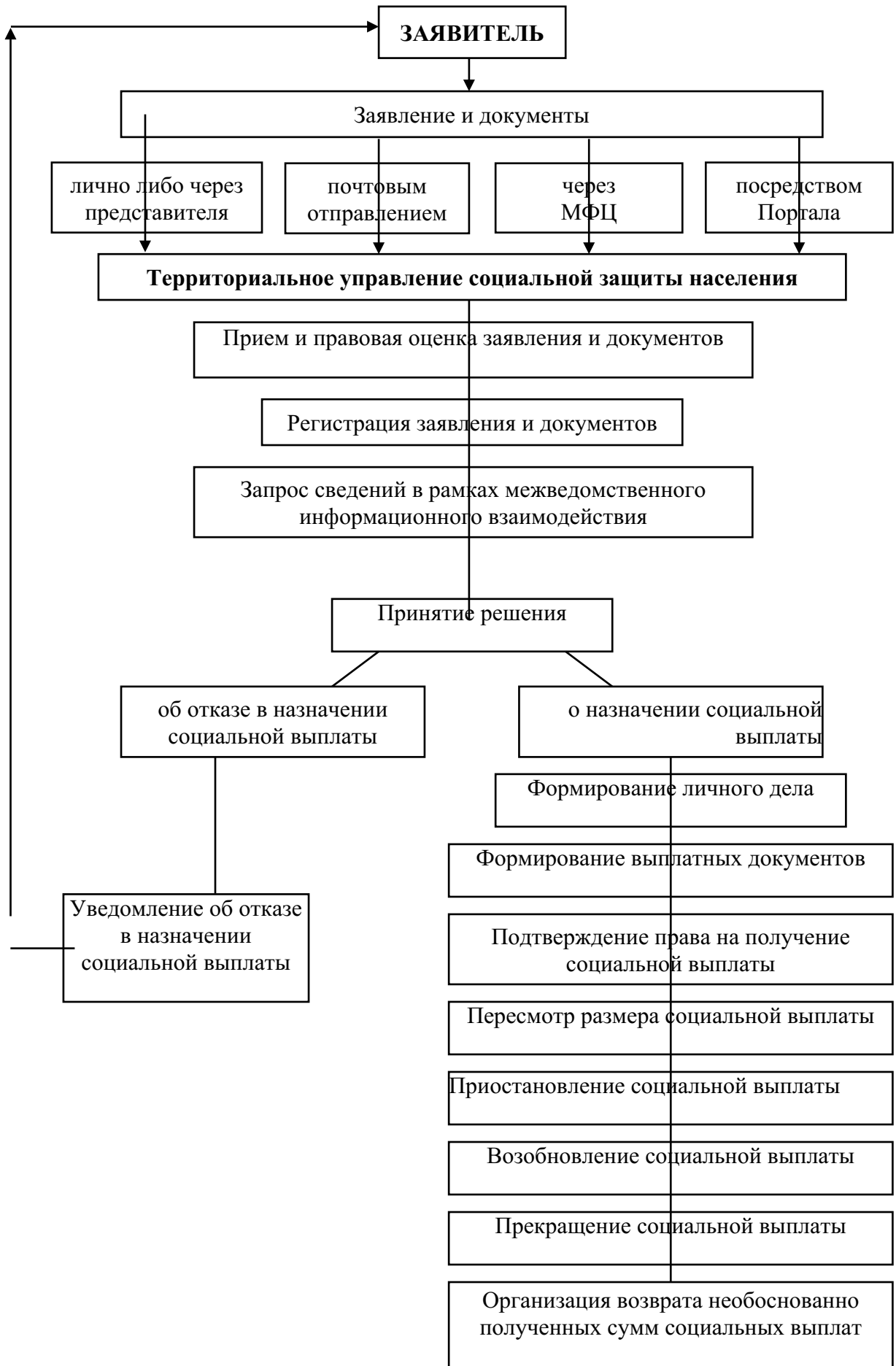
№ п/п	Наименование социальной выплаты	Категория граждан, которые могут претендовать на социальную выплату через управления социальной защиты населения (далее –УСЗН)	Условия предоставления (не предоставления) социальной выплаты через управления социальной защиты населения (далее –УСЗН)
		<p>числа граждан РФ, проживающих на территории РФ, постоянно проживающих на территории РФ иностранных граждан и лиц без гражданства, а также беженцев, в том числе:</p> <p>1) мать ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;</p> <p>2) опекун (родственник) ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, фактически осуществляющего уход за ним, в случае, ребенок остался без родительского попечения</p>	<p>б) совместное проживание с ребенком лица, осуществляющего за ним уход</p> <p><u>Социальная выплата не предоставляется при условии:</u></p> <p>а) если ребенок находится на полном государственном обеспечении;</p> <p>б) если родители ребенка лишены родительских прав либо ограничены в родительских правах;</p> <p>в) если родители (лицо их заменяющее) выехали на постоянное место жительства за пределы РФ</p> <p>г) мать ребенка, является женой курсанта военной профессиональной образовательной организации или военной образовательной организации высшего образования</p>
5.	Ежемесячное пособие на ребенка	<p>На социальную выплату могут претендовать один из родителей (усыновителей, опекунов (попечителей), приемных родителей, из числа:</p> <p>1) граждан РФ, проживающих на территории области, в том числе проходящих военную службу по контракту, службу в качестве лиц рядового и начальствующего состава в органах внутренних дел, в войсках национальной гвардии, в Государственной противопожарной службе, в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения РФ, таможенных органах, и гражданский персонал воинских формирований РФ,</p>	<p><u>Социальная выплата предоставляется при условии:</u></p> <p>а) если среднедушевой доход семьи не превышает величины прожиточного минимума на душу населения по области и по северной зоне области, установленного губернатором области;</p> <p>б) совместного проживания одного из родителей (усыновителей, опекунов (попечителей), приемных родителей с ребенком;</p> <p><u>Социальная выплата не предоставляется при условии:</u></p> <p>а) если дети находятся на полном государственном обеспечении;</p> <p>б) если родители лишены родительских прав либо ограничены в родительских правах;</p> <p>в) если родители (лицо их заменяющее) выехали на постоянное место жительства за пределы РФ</p>

№ п/п	Наименование социальной выплаты	Категория граждан, которые могут претендовать на социальную выплату через управления социальной защиты населения (далее –УСЗН)	Условия предоставления (не предоставления) социальной выплаты через управления социальной защиты населения (далее –УСЗН)
		<p>находящихся на территориях иностранных государств;</p> <p>2) постоянно проживающих на территории области иностранных граждан и лиц без гражданства, а также беженцев;</p> <p>3) временно проживающих на территории области и подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и связи с материнством иностранных граждан и лиц без гражданства.</p>	
6.	Ежемесячная денежная выплата беременным женщинам	На социальную выплату могут претендовать беременные женщины из числа граждан РФ, проживающих на территории области	<p><u>Социальная выплата предоставляется при условии:</u></p> <p>а) если среднедушевой доход семьи не превышает величины прожиточного минимума на душу населения по области и по северной зоне области, установленного губернатором области;</p> <p><u>Социальная выплата не предоставляется при условии:</u></p> <p>а) если срок беременности составляет менее 13 недель</p>
7.	Ежемесячная денежная выплата кормящим матерям	На социальную выплату могут претендовать женщины в период грудного вскармливания из числа граждан РФ, проживающих на территории области	<p><u>Социальная выплата предоставляется при условии:</u></p> <p>а) если среднедушевой доход семьи не превышает величины прожиточного минимума на душу населения по области и по северной зоне области, установленного губернатором области;</p> <p>б) совместного проживания матери с ребенком;</p> <p><u>Социальная выплата не предоставляется при условии:</u></p> <p>а) если дети находятся на полном государственном обеспечении;</p> <p>б) если родители лишены родительских прав либо ограничены в родительских правах;</p> <p>в) если кормящая мать выехала на постоянное место жительства за</p>

№ п/п	Наименование социальной выплаты	Категория граждан, которые могут претендовать на социальную выплату через управления социальной защиты населения (далее –УСЗН)	Условия предоставления (не предоставления) социальной выплаты через управления социальной защиты населения (далее –УСЗН)
			пределы РФ
8.	Ежемесячная денежная выплата детям первых трех лет жизни	На социальную выплату могут претендовать один из родителей (усыновителей, опекунов (попечителей), приемных родителей, из числа граждан РФ, проживающих на территории области	<p><u>Социальная выплата предоставляется при условии:</u></p> <p>а) если среднедушевой доход семьи не превышает величины прожиточного минимума на душу населения по области и по северной зоне области, установленного губернатором области;</p> <p>б) совместного проживания одного из родителей (усыновителей, опекунов (попечителей), приемных родителей, с ребенком</p> <p><u>Социальная выплата не предоставляется при условии:</u></p> <p>а) если дети находятся на полном государственном обеспечении;</p> <p>б) если родители лишены родительских прав либо ограничены в родительских правах;</p> <p>в) если кормящая мать выехала на постоянное место жительства за пределы РФ</p>
9.	ЕДВ на третьего или последующего ребенка	На социальную выплату могут претендовать один из родителей (усыновителей), из числа граждан РФ, проживающих на территории области, родивший (усыновивший) третьего или последующего ребенка	<p><u>Социальная выплата предоставляется при условии:</u></p> <p>а) если среднедушевой доход семьи не превышает величины прожиточного минимума на душу населения по области и по северной зоне области, установленного губернатором области;</p> <p>б) совместного проживания одного из родителей (усыновителей) с ребенком</p> <p><u>Социальная выплата не предоставляется при условии:</u></p> <p>а) если дети, в том числе предыдущие, находятся на полном государственном обеспечении в государственном учреждении либо в семье опекуна (попечителя), приемного родителя;</p> <p>б) если родители лишены родительских прав либо ограничены в родительских правах, в том числе в отношении предыдущих детей;</p> <p>в) если родители (усыновители) выехали на постоянное место жительства за пределы РФ</p>

№ п/п	Наименование социальной выплаты	Категория граждан, которые могут претендовать на социальную выплату через управления социальной защиты населения (далее –УСЗН)	Условия предоставления (не предоставления) социальной выплаты через управления социальной защиты населения (далее –УСЗН)
10.	Ежемесячная денежная выплата на первого ребенка до трех лет	На социальную выплату могут претендовать женщины из числа граждан РФ, проживающих на территории области, родившие (усыновившие) первого ребенка	<p><u>Социальная выплата предоставляется при условии:</u></p> <p>а) если среднедушевой доход семьи не превышает двукратную величину прожиточного минимума трудоспособного населения, установленную губернатором области за 2 квартал года, предшествующего году обращения за назначением выплаты</p> <p><u>Социальная выплата не предоставляется при условии:</u></p> <p>а) если ребенок находится на полном государственном обеспечении;</p> <p>б) если родители лишены родительских прав либо ограничены в родительских правах, в том числе в отношении предыдущих детей;</p> <p>в) если родители (усыновители) выехали на постоянное место жительства за пределы РФ.</p>
11.	Единовременная денежная выплата при рождении первого ребенка	<p>На социальную выплату могут претендовать:</p> <p>1) женщины, из числа граждан РФ, проживающих на территории области, родившие первого ребенка</p> <p>2) отца ребенка из числа граждан РФ, проживающих на территории области - в случае смерти женщины, объявления ее умершей, лишения (ограничения) ее родительских прав в отношении первого ребенка, родившегося после 01.01.2019</p>	<p><u>Социальная выплата не предоставляется при условии:</u></p> <p>а) если ребенок находится на полном государственном обеспечении;</p> <p>б) если отец ребенка лишен родительских прав либо ограничен в родительских правах, в отношении ребенка, с рождением которого возникло право на социальную выплату;</p> <p>в) если родители ребенка выехали на постоянное место жительства за пределы РФ.</p>

**Блок-схема порядка предоставления государственной услуги
«Предоставление социальных выплата семьям, имеющим детей»**



**Сроки предоставления
социальных выплат, входящих в структуру государственной услуги**

№ п/п	Наименование социальной выплаты	Сроки предоставления социальной выплаты	Нормативный правовой акт
1.	Единовременное пособие при рождении ребенка	<p>Назначается не позднее 10 дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.</p> <p>Выплачивается не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления.</p>	<p>Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ</p> <p>Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 23.12.2009 № 1012н</p>
2.	Ежемесячное пособие по уходу за ребенком	<p>Назначается позднее 10 дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами:</p> <p>а) со дня предоставления отпуска по уходу за ребенком по день исполнения ребенку 1,5 лет (в случае использования отпуска по беременности и родам);</p> <p>б) со дня рождения ребенка по день исполнения ребенку 1,5 лет.</p> <p>В случае, если на момент обращения ребенок, умер, то пособие назначается в соответствии с Порядком и выплачивается по день наступления смерти ребенка.</p> <p>При уходе за ребенком в течение неполного календарного месяца пособие выплачивается пропорционально количеству календарных дней (включая нерабочие праздничные дни) в месяце, приходящихся на период осуществления ухода.</p> <p>Выплачивается пособие не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем регистрации заявления.</p>	<p>Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ</p> <p>Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 23.12.2009 № 1012н</p>
3.	Единовременное пособие беременной жене военнослужащего	<p>Назначается не позднее 10 дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.</p> <p>Выплачивается не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления.</p>	<p>Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ</p> <p>Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 23.12.2009 № 1012н</p>
4.	Ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего	<p>Назначается позднее 10 дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами:</p> <p>а) лицам, указанным в абзаце втором пункта 68 Порядка - со дня рождения ребенка,</p>	<p>Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ</p> <p>Приказ</p>

	№ п/п Наименование социальной выплаты	Сроки предоставления социальной выплаты	Нормативный правовой акт
		<p>но не ранее дня начала отцом ребенка военной службы по призыву;</p> <p>б) лицам, указанным в абзаце третьем пункта 68 Порядка – со дня смерти матери либо со дня вынесения соответствующего решения (вступившее в законную силу решение суда, решения органа опеки и попечительства, заключения медицинской организации), но не позднее дня окончания отцом такого ребенка военной службы по призыву.</p> <p>Выплата прекращается по достижении ребенком возраста 3-х лет, но не позднее дня окончания отцом ребенка военной службы по призыву.</p> <p>Выплачивается пособие не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем регистрации заявления.</p>	<p>Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 23.12.2009 № 1012н</p>
5.	Ежемесячное пособие на ребенка	<p>Назначается не позднее 10 дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.</p> <p>Назначается с месяца обращения за выплатой при условии отсутствия оснований для отказа в предоставлении.</p> <p>Выплачивается не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления.</p>	<p>Закон Амурской области от 11.07.2014 № 388-ОЗ</p> <p>Постановление Правительства Амурской области от 28.11.2014 № 709</p>
6.	Ежемесячная денежная выплата беременным женщинам		<p>Закон Амурской области от 11.07.2014 № 388-ОЗ</p> <p>Постановление Правительства Амурской области от 28.11.2014 № 709</p>
7.	Ежемесячная денежная выплата кормящим матерям		<p>Закон Амурской области от 11.07.2014 № 388-ОЗ</p> <p>Постановление Правительства Амурской области от 28.11.2014 № 709</p>
8.	Ежемесячная денежная выплата детям первых трех лет жизни		<p>Закон Амурской области от 11.07.2014 № 388-ОЗ</p> <p>Постановление Правительства Амурской области от 28.11.2014 № 709</p>

	№ п/п Наименование социальной выплаты	Сроки предоставления социальной выплаты	Нормативный правовой акт
9.	ЕДВ на третьего или последующего ребенка	<p>Назначается не позднее 10 дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.</p> <p>Назначается с месяца подачи заявления, но не ранее дня рождения ребенка по день исполнения ребенку трех лет.</p> <p>Выплачивается не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления.</p>	<p>Постановление Правительства Амурской области от 238.06.2012 № 338</p>
10.	Ежемесячная денежная выплата на первого ребенка до трех лет	<p>Назначается не позднее 10 дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами и предоставляется со дня рождения ребенка, если обращение за ее назначением последовало не позднее 6 месяцев со дня рождения ребенка. В остальных случаях – со дня обращения за ее назначением.</p> <p>Назначается на срок до достижения ребенком возраста одного года (затем до двух лет, трех лет).</p> <p>Выплачивается не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления.</p>	<p>Федеральный закон от 28.12.2017 № 418-ФЗ</p> <p>Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.12.2017 № 889н</p>
11.	Единовременная денежная выплата при рождении первого ребенка	<p>Назначается не позднее 10 дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.</p> <p>Выплачивается не позднее 10 дней со дня поступления средств на счет УСЗН.</p>	<p>Постановление Правительства Амурской области от 25.02.2019 № 59</p>

Приложение № 4 к Регламенту

Руководителю УСЗН по _____

(наименование города, района)

от _____,

(фамилия, имя, отчество)

адрес проживания: _____

адрес регистрации: _____

телефон _____

СНИЛС _____

ИНН _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

(вид документа)

серия _____

номер _____

дата выдачи _____

кем выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении социальных выплат семьям, имеющим детей

Прошу назначить мне следующие социальные выплаты (отметить знаком «V»):

<input type="checkbox"/>	Единовременное пособие при рождении ребенка
<input type="checkbox"/>	Ежемесячное пособие по уходу за ребенком
<input type="checkbox"/>	Единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву
<input type="checkbox"/>	Ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву
<input type="checkbox"/>	Пособие на ребенка
<input type="checkbox"/>	Ежемесячная денежная выплата беременным женщинам
<input type="checkbox"/>	Ежемесячная денежная выплата кормящим матерям
<input type="checkbox"/>	Ежемесячная денежная выплата на детей первых трех лет жизни
<input type="checkbox"/>	Ежемесячная денежная выплата на третьего или последующего ребенка
<input type="checkbox"/>	Ежемесячная денежная выплата в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка
<input type="checkbox"/>	Единовременная выплата при рождении первого ребенка

Социальные выплаты прошу производить (указать):

через почтовое отделение _____

(указать номер почтового отделения)

через кредитную
организацию _____

на счет №
открытый _____

(наименование и номер филиала кредитного учреждения)

Подтверждаю свое согласие:

- на обработку указанных в настоящем заявлении персональных данных;
 - на направление УСЗН запросов в органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.
- Подпись _____

(линия отреза)

Сведения о составе семьи:

Статус члена семьи	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	СНИЛС	Гражданство

Дополнительные сведения:

К заявлению прилагаю следующие документы:

Предупрежден(а) об ответственности за представление недостоверных сведений, в том числе сведений о доходах и очередности рождения детей.

Обязуюсь в течение 30 календарных дней информировать УСЗН о наступивших изменениях (смена адреса проживания, помещение ребенка на полное государственное обеспечение, усыновление ребенка, установление отцовства, истечение срока беременности, прекращение кормления грудью, превышение среднедушевого дохода семьи над величиной прожиточного минимума и т.д.), влекущих утрату права на получение социальных выплат.

Уведомлен(а) о необходимости представления справок о доходах семьи и документа, подтверждающего факт проживания семьи на территории обслуживания УСЗН (в случае, если семья не зарегистрирована по месту жительства (пребывания) на территории обслуживания УСЗН.

Уведомлен(а) о необходимости представления справки об учебе в общеобразовательной организации (с указанием срока завершения обучения) при достижении ребенком возраста 16 лет.

В случае необоснованного получения социальных выплат обязуюсь возместить сумму в бюджет области после получения уведомления от УСЗН.

Дата заполнения заявления	подпись	расшифровка подписи

Документы сданы представителем:

Фамилия, инициалы	реквизиты доверенности (серия, номер, дата выдачи)	подпись представителя

Отрывной талон к заявлению получил(а)

Рег. № заявления	Дата приема заявления	Принял	
		подпись специалиста	расшифровка подписи

Отрывной талон к заявлению о предоставлении социальных выплат семьям, имеющим детей

Рег. № заявления	Дата приема заявления	Принял	
		подпись специалиста	расшифровка подписи

Уведомление об обязанности информирования, условиях и сроках предоставления социальных выплат получил (а) _____

(подпись)

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых и обязательных в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги,
подлежащих представлению заявителем (представителем)**

п/п	Исчерпывающий перечень документов	Условия предоставления документов	Социальные выплаты семьям, имеющим детей										
			Единорвременно пособие при рождении ребенка	Ежемесячное пособие по уходу за ребенком	Единорвременно пособие по беременности и родам	Ежемесячное пособие на ребенка	Пособие на ребенка	Ежемесячные денежные выплаты при рождении ребенка	Ежемесячные денежные выплаты при рождении ребенка	Ежемесячные денежные выплаты при рождении ребенка	Ежемесячные денежные выплаты при рождении ребенка	Ежемесячные денежные выплаты при рождении ребенка	Ежемесячные денежные выплаты при рождении ребенка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Документы, удостоверяющие личность заявителя												
1.1.	Паспорт, военный билет	документ предоставляется гражданами РФ	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя, с отметкой о выдаче вида на жительство	документ представляется иностранными гражданами и лицами без гражданства, постоянно проживающими на территории РФ	+	+	+	+	+						
1.3.	Удостоверение беженца	документ предоставляется гражданами, имеющими статус «беженца»	+	+	+	+	+						
1.4.	Разрешение на временное проживание на территории РФ по состоянию на 31.12.2006г.	документ представляется иностранными гражданами и лицами без гражданства, временно проживающими на территории РФ и подлежащие обязательному социальному страхованию	+	+	+	+	+						
1.5.	Документ, удостоверяющий личность второго родителя (усыновителя)	документ предоставляется в случае, если брак между родителями (усыновителями) не расторгнут								+	+		
1.6.	Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, а также документ, удостоверяющий личность представителя	документ представляется в случае обращения с заявлением представителя получателя выплаты	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
1.7.	Документы, подтверждающие принадлежность ребенка к гражданству РФ											+	
2.	Документы, удостоверяющие рождение (смерть) детей												
2.1.	Справка о рождении ребенка	документ предоставляется в оригинале в случае рождения ребенка (детей)	+										
2.2.	Свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка (детей), выданные органами записи актов гражданского состояния за пределами Амурской области	документ предоставляется в случае рождения ребенка (детей), граждан РФ, на территории РФ	+	+		+	+		+	+	+	+	+

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
2.3.	Свидетельство о рождении ребенка, выдан. консульским учреждением РФ за пределами территории РФ	документ предоставляется в случае рождения ребенка, гражданина РФ, на территории иностранного государства	+	+		+	+			+	+	+	+
2.4.	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным переводом на русский язык	документ предоставляется при рождении ребенка на территории иностранного государства – участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов (далее – Конвенция), заключенной в Гааге 05.10.1961	+	+		+	+			+	+	+	+
2.5.	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением РФ за пределами территории РФ	документ предоставляется в случае рождения ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции, заключенной в Гааге 05.10.1961	+	+		+	+			+	+	+	+
2.6.	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью	документ предоставляется в случае рождения ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным, уголовным делам, заключенной в городе Минске 22.01.1993 г.	+	+		+	+			+	+	+	+
2.7.	Документы, поименованные в подпунктах 2.1. – 2.6. о рождении предыдущего (их) ребенка (детей) либо	документ представляется в случае обращения за выплатой на второго или последующего ребенка		+								+	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	документ об усыновлении предыдущего (их) ребенка (детей)												
2.8.	Свидетельство о смерти предыдущего ребенка за пределами Амурской области	документ представляется в случае смерти предыдущего ребенка		+							+		
3.	Документы, подтверждающие место жительства (пребывания) семьи получателя												
3.1.	Документ, подтверждающий совместное проживание ребенка с одним из родителей (лицом, осуществляющим уход) на территории РФ	Документ предоставляется: 1) одним из родителей, если брак между родителями расторгнут; 2) лицами, осуществляющими уход за ребенком и подлежащими обязательному социальному страхованию. В случае отсутствия совместной регистрации по месту жительства (пребывания) с ребенком – факт совместного проживания подтверждается договором найма, договором аренды жилого помещения, справкой жилищного или жилищно-строительного кооператива и иными документами		+									
3.2.	Документ, подтверждающий совместное проживание ребенка с одним из родителей (лицом, осуществляющим уход) на территории области	В случае отсутствия совместной регистрации по месту жительства (пребывания) с ребенком – факт совместного проживания подтверждается договором найма, договором аренды жилого помещения, справкой жилищного или жилищно-строительного кооператива и иными документами					+		+	+	+		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
3.3.	Документ, подтверждающий факт проживания заявителя на территории обслуживания УСЗН	В случае отсутствия регистрации на территории обслуживания УСЗН – факт проживания подтверждается договором найма, договором аренды жилого помещения, справкой жилищного или жилищно-строительного кооператива и иными документами	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
4.	Документы, подтверждающие статус для предоставления социальных выплат												
4.1.	Документы, подтверждающие статус физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, иных физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с законодательством подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию	документ предоставляется физ. лицами, осуществляющих деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, иными физ. лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с законодательством подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию	+	+									
5.	Документы, подтверждающие наличие (отсутствие) трудовой деятельности членами семьи получателя и их доходы												
5.1.	Выписка из трудовой книжки, военного билета или другого документа о последнем месте работы (службы, учебы), заверенные в установленном порядке	документ представляется женщинами, уволенными в период беременности, в период отпуска по беременности и родам, в период отпуска по уходу за ребенком, в связи с ликвидацией организации, прекращением деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, прекращением полномочий нотариуса, прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением, профессиональной деятельности	+	+			+	+	+	+	+	+	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
		подлежащей государственной регистрации и (или) лицензированию											
5.3.	Копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке	Документ предоставляется лицами, осуществляющими уход за ребенком и не подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (за исключением обучающихся по очной форме обучения), а также неработающие жены военнослужащих, проходящих военную службу по контракту на территориях иностранных государств, а также в случае прекращения трудовых отношений		+			+	+	+	+	+	+	
5.4.	Справка с места работы (службы) другого родителя о том, что пособие не назначалось	документы представляются в случае, если один из родителей ребенка не работает (не служит) или обучается по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях, а другой родитель ребенка работает (служит). Справка не предоставляется если брак между родителями расторгнут.	+										

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
5.5.	Приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком, справка о размере ранее выплаченного пособия по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком	документы представляются матерью ребенка, уволенной в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организации, прекращением деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, прекращением полномочий нотариуса, прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением, профессиональной деятельности подлежащей государственной регистрации и (или) лицензированию		+									
5.6.	Сведения о среднем заработке, исчисленном в соответствии с Положением об исчислении среднего заработка при назначении пособия по беременности и родам и ежемесячного пособия по уходу за ребенком	документы представляются матерью ребенка, уволенной в период отпуска по беременности и родам в связи с ликвидацией организации, прекращением деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, прекращением полномочий нотариуса, прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением, профессиональной деятельности подлежащей государственной регистрации и (или) лицензированию		+									
5.7.	Справка с места работы (службы) отца (матери, обоих родителей) ребенка о том, что он (она, они) не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает пособия	документы предоставляются лицами, фактически осуществляющими уход за ребенком вместо матери (отца, обоих родителей) ребенка		+									
5.8.	Справка с места учебы, подтверждающая, что лицо обучается по очной форме обучения, справка с места учебы о ранее выплаченном матери ребенка пособии по беременности и родам	документы предоставляются лицами, обучающимися по очной форме обучения в образовательных организациях, фактически осуществляющими уход за ребенком, и неподлежащими обязательному социальному страхованию		+									

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
5.9.	Сведения о доходах всех членов семьи получателя (за исключением справок о размере пенсий, мат. обеспечения и иных выплат, осуществляемых ПФР, выплат, осуществляемых УСЗН, пособия по безработице, выплат опекуну (попечителю) на содержание ребенка)	документы, подтверждающие доходы семьи последние 3 календарных месяца						+	+	+	+	+	+
6	Документы, подтверждающие отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими (им) детей												
6.1.	Свидетельство о смерти родителя, выданное за пределами Амурской области	документы предоставляются в случае отсутствия одного из родителей	+	+		+	+				+	+	+
6.2.	Решение об установлении опеки (попечительства) над ребенком за пределами Амурской области	Документы предоставляются в случае обращения лиц, заменяющих родителей (опекунов, попечителей, приемных родителей)		+		+	+	+	+	+	+	+	+
6.3.	Сведения о нахождении гражданина в розыске	документы предоставляются в случае отсутствия родителей (одного из родителей)		+				+	+	+	+	+	+
7.	Иные документы, подтверждающие право на получение государственной услуги												
7.1.	Свидетельство о заключении брака за пределами Амурской области	документ предоставляется лицами, у которых заключен брак, а также в случае подтверждения факта перемены имени			+								
7.2.	Свидетельство о расторжении брака за пределами Амурской области	документ предоставляется в случае, если брак между родителями расторгнут, а также в случае подтверждения факта перемены имени	+					+		+	+	+	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
7.3.	Справка из женской консультации либо другой медицинской организации, поставившей женщину на учет (с указанием срока беременности)	документ предоставляется: 1) дляединовременногопособия беременной жене военнослужащего – с указанием срока беременности в днях (не менее 180 дней); 2) для ежемесячной денежной выплаты беременным женщинам – с указанием срока беременности 13 недель и более			+			+					
7.4.	Справка из медицинской организации о том, что ребенок находится на грудном вскармливании								+				
7.5.	Справка военной образовательной организации высшего образования с подтверждением факта не заключения с родителем ребенка контракта	документ предоставляется в случае обучения родителя ребенка в военной образовательной организации высшего образования					+						
7.6.	Справка об обучении ребенка в общеобразовательной организации с указанием срока завершения обучения	документ предоставляется в случае обращения за ежемесячным пособием на ребенка, достигшего возраста шестнадцати лет					+						
7.7.	Сведения о лицах, находящихся на полном государственном обеспечении	Документ предоставляется для исключения из состава семьи для определения права	+	+			+	+	+	+	+	+	
7.8.	Сведения из воинской части о прохождении мужем (родителем) военной службы по призыву (указанием срока службы); после окончания военной службы по призыву – из военного комиссариата по месту призыва				+	+	+	+	+	+	+	+	
7.9.	Сведения о нахождении должника по алиментам в	Сведения предоставляются (запрашиваются) на детей, родители						+					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	исполнительном розыске, в том числе о том, что в месячный срок место нахождения должника не установлено	которых уклоняются от уплаты алиментов, либо, когда взыскание алиментов невозможно											

Примечание:

в случае направления выплаты по государственной услуге на банковский счет дополнительно к документам, указанным в Приложении № 3 к Регламенту, заявители (представители) представляют один из следующих документов, подтверждающих реквизиты счета в кредитной организации, открытого на заявителя:

- 1) договор банковского вклада (счета);
- 2) справку кредитной организации о реквизитах счета;
- 3) другие документы, содержащие сведения о реквизитах счета.

**Приложение № 6
к Регламенту**

Руководителю УСЗН по

_____ (город, район)

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

дата рождения _____

паспорт серии _____ № _____

выдан _____

адрес проживания _____

номер тел. _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных**

Я, _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

*действующий за своего(ю) несовершеннолетнего(юю) сына (дочь)

—, _____

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

—

_____ (дата, год и место рождения)

Свидетельство о рождении (свидетельство об усыновлении)

Серия _____ № _____ выдано _____,

зарегистрированного(ой) по адресу: _____,

даю согласие _____

(фамилия, имя, отчество лица, обратившегося за назначением социальной поддержки)

на предоставление и автоматизированную (а также без использования средств автоматизации) обработку моих персональных данных в _____,

(наименование ГКУ-УСЗН)

в целях получения государственной услуги в части выплат (указать вид выплаты знаком «V»):

единовременное пособие при рождении ребенка	
ежемесячное пособие по уходу за ребенком	
единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву	
ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву	
пособие на ребенка	
ежемесячная денежная выплата беременным женщинам	
ежемесячная денежная выплата кормящим матерям	
ежемесячная денежная выплата детям первых трех лет жизни	
ежемесячная денежная выплата на третьего или последующих детей	
ежемесячная денежная выплата семьям в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка	
единовременная денежную выплату при рождении первого ребенка	

Подтверждаю свое согласие на направление УСЗН запросов в органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в целях получения сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении социальных выплат.

Заявление действует до « ____ » _____ 202 ____ г.

ФИО _____

Подпись _____

Дата _____

**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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

№ п/п	Перечень документов, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно	Наименование органа государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуге	Социальные выплаты семьям, имеющим детей										
			Ед ин ов ре ме нн ое пос об ие пр и ро жд ен ии реб ен ка	Еж ем еся чн ое пос об ие по ух о ду за реб ен ко м	Един овре менн ое пособ ие бере менн ой жене воен носл ужа щего	Еж ем еся чн ое пос об ие на реб ен ка вое нн осл уж ащ его	По соб ие на реб ен ка	Еж ем еся чн ая ден еж на я вы пл ата бер ем ны м же нщ ин ам	Еж ем еся чн ая ден еж на я вы пл ата ко рм ящ им ма тер ям	Ежем есяч ная дене жная выпл ата детя м перв ых трех лет жизн и	Ежем есяч ная дене жная выпл ата на треть его или после дую щего ребен ка	Ежем есяч ная дене жная выпл ата на перв ого ребен ка до трех лет	Един овре менн ая дене жная выпл ата при рожд ении перв ого ребен ка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Документы, удостоверяющие личность												

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.1.	Сведения о страховом номере лицевого счета заявителя и несовершеннолетних членов его семьи в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС)	<u>Территориальное отделение Пенсионного фонда РФ (ПФР)</u>	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
1.2.	Сведения об ИНН физического лица	<u>Территориальный орган Федеральной налоговой службы</u>										+	
2.	Документы, удостоверяющие рождение детей												
2.1	Сведения о рождении ребенка (детей), подтверждающие основания внесения в свидетельство о рождении ребенка сведений об отце ребенка (форма 25)	<u>Территориальный орган ЗАГС</u> сведения предоставляются (запрашиваются) в случае обращения за пособием в увеличенном размере					+						
2.2.	Сведения о рождении (усыновлении) ребенка (детей) на территории Амурской области	<u>Территориальный орган ЗАГС</u> Сведения предоставляются (запрашиваются) при рождении ребенка (детей) на территории РФ, в том числе в отношении предыдущих детей (при необходимости)	+	+		+	+		+	+	+	+	+
2.3.	Сведения о смерти предыдущего ребенка, зарегистрированной на территории Амурской области	<u>Территориальный орган ЗАГС</u> Сведения предоставляются (запрашиваются) в случае смерти предыдущего ребенка		+							+		
3.	Документы, подтверждающие место жительства (пребывания) семьи получателя												

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
3.1.	Сведения о наличии регистрации по месту жительства (пребывания) на территории РФ (области)	<u>Территориальный орган Федеральной миграционной службы</u>	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
3.2.	Сведения, подтверждающие факт постоянного проживания должника по алиментным обязательствам на территории иностранного государства	<u>Территориальный орган Федеральной миграционной службы</u> сведения предоставляются (запрашиваются) на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо, когда взыскание алиментов невозможно					+						
4.	Документы, подтверждающие наличие (отсутствие) трудовой деятельности членами семьи получателя и их доходы												
4.1.	Сведения о том, что социальная выплата не назначалась и не выплачивалась, либо сведения о периоде получения выплаты и ее прекращении выплаты с указанием срока последней выплаты	<u>Территориальный орган социальной защиты населения по месту жительства (пребывания)</u> Сведения предоставляются (запрашиваются) в случаях: 1) если один из родителей ребенка не работает (не служит) или обучается по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях, а другой родитель ребенка работает (служит). Сведения не запрашиваются (не предоставляется) если брак между родителями расторгнут; 2) несовпадение места жительства (пребывания) с фактическим местом проживания семьи	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
4.2.	Сведения об отсутствии регистрации в ФСС в качестве страхователей и о неполучении ими выплат за счет средств обязательного социального страхования	<u>Территориальный орган Фонда социального страхования (ФСС)</u> Сведения предоставляются (запрашиваются) в случае обращения лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, иных физических лиц, профессиональная деятельность которых подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию)	+	+									
4.3.	Сведения о размере полученных видов пособий по безработице и других выплат безработным или об отсутствии таких выплат	<u>Территориальный орган государственной службы занятости населения</u> Сведения предоставляются (запрашиваются) в случае прекращения лицами трудовой деятельности)		+			+	+	+	+	+	+	
4.4.	Сведения о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в приемной семье	<u>Территориальные органы опеки и попечительства</u>					+	+	+	+	+	+	
4.5.	Сведения о размере денежного вознаграждения, выплачиваемого приемному родителю	<u>Территориальный орган опеки и попечительства</u>					+	+	+	+	+	+	
4.6.	Сведения о размере выплат пособий работающим гражданам	<u>Территориальный орган Фонда социального страхования (ФСС)</u>					+	+	+	+	+	+	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
4.7.	Сведения о размере полученных сумм пенсии, материального обеспечения и иных выплат, осуществляемых органами пенсионного обеспечения	<u>Территориальное отделение Пенсионного фонда РФ (ПФР)</u>					+	+	+	+	+	+	
4.8.	Сведения о размере выплат ведомственным пенсионерам	<u>Территориальный орган Федеральной службы исполнения и наказания (ФСИН); Федеральной таможенной службы (ФТС); Федеральной службы безопасности (ФСБ);</u>					+	+	+	+	+	+	
4.9.	Сведения о факте осуществления трудовой деятельности	<u>Территориальное отделение Пенсионного фонда РФ (ПФР)</u>					+	+	+	+	+	+	
5.	Документы, подтверждающие отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими (им) детей												
5.1.	Сведения о наличии (отсутствии) факта лишения родителей родительских прав (ограничения в родительских правах), а также о наличии факта принятия (непринятия) решения об отмене усыновления	<u>Территориальный орган опеки и попечительства</u>	+	+		+	+		+	+	+	+	+
5.2.	Сведения о смерти родителя, зарегистрированные на территории Амурской области	<u>Территориальный орган ЗАГС</u> сведения предоставляются (запрашиваются) в случае отсутствия одного из родителей	+	+		+	+			+	+	+	+

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
5.3.	Сведения о нахождении гражданина под стражей или об отбывании им наказания в виде лишения свободы или об их отсутствии	<u>Территориальный орган Федеральной службы исполнения и наказания (ФСИН)</u>		+			+	+	+	+	+	+	
5.4.	Сведения об установлении опеки (попечительства)	<u>Территориальный орган опеки и попечительства</u> Сведения предоставляются (запрашиваются) в случае обращения лиц, заменяющих родителей (опекунов, попечителей, приемных родителей)		+		+	+	+	+	+	+	+	
6.	Иные документы, подтверждающие право на получение государственной услуги												
6.1.	Сведения о заключении брака на территории Амурской области	<u>Территориальный орган ЗАГС</u> сведения предоставляются (запрашиваются) в отношении лиц, состоящих в браке, а также в случае подтверждения факта перемены имени			+								
6.2.	Сведения о расторжении брака на территории Амурской области	<u>Территориальный орган ЗАГС</u> сведения предоставляются (запрашиваются) в случае, если брак между родителями расторгнут, а также в случае подтверждения факта перемены имени	+				+			+	+	+	
6.3.	Сведения, подтверждающие перемену имени	<u>Территориальный орган ЗАГС</u> сведения предоставляются (запрашиваются) в случае обращения лиц, у которых изменено имя	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
6.4.	Сведения о нахождении должника по алиментным обязательствам под стражей, под арестом, на принудительном лечении, направлении для прохождения судебно-медицинской экспертизы или по иным основаниям и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения судебного постановления	<u>Территориальный орган Федеральной службы исполнения и наказания (ФСИН)</u>					+						

**Приложение № 8
к Регламенту**

**Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления (возобновления, прекращения) и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

№ п/п	Основание для принятия соответствующего решения	Социальные выплаты семьям, имеющим детей										
		Единовременное пособие при рождении ребенка	Ежемесячное пособие по уходу за ребенком	Единовременное пособие беременной жене военнослужащего	Ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего	Пособие на ребенка	Ежемесячная денежная выплата беременным жителям	Ежемесячная денежная выплата кормящим матерям	Ежемесячная денежная выплата детям первых трех лет жизни	Ежемесячная денежная выплата на третьего или последующего ребенка	Ежемесячная денежная выплата на первого ребенка до трех лет	Единовременная денежная выплата при рождении первого ребенка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Перечень основания для отказа в предоставлении государственной услуги											
1.1	Отсутствие права на социальную выплату, в том числе:	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1)	<i>отсутствие гражданства РФ у гражданина, претендующего на получение социальной выплаты</i>							+	+	+	+	+	+
2)	<i>отсутствие сведений, подтверждающих место жительства (пребывания) или проживания на территории Амурской области (РФ)</i>	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
3)	<i>временное проживание иностранных граждан и лиц без гражданства на территории РФ</i>	+	+	+	+	+							
4)	<i>отсутствие подтвержденного факта совместного проживания получателя социальной выплаты с ребенком, с рождением которого возникло право на получение социальной выплаты, на территории Амурской области</i>		+				+			+	+		
	<i>рождение ребенка ранее 01.01.2019</i>												+
5)	<i>рождение (усыновление) ребенка ранее 01.01.2018</i>											+	
6)	<i>обращение за предоставлением социальной выплаты последовало по истечении 12 месяцев со дня рождения ребенка</i>												+
7)	<i>обращение за предоставлением социальной выплаты последовало по истечении 6 месяцев со дня окончания военнослужащим военной службы по призыву</i>				+	+							
8)	<i>обращение за предоставлением социальной выплаты последовало по истечении 6 месяцев со дня достижения ребенком, с рождением которого возникло право на получение социальной выплаты, возраста 1,5 лет</i>		+										
9)	<i>обращение за предоставлением социальной выплаты беременной жены курсанта военной профессиональной образовательной</i>				+								

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	<i>организации и военной образовательной организации высшего образования</i>											
10)	<i>обращение за предоставлением социальной выплаты матери, опекуна, либо другого родственника ребенка курсанта военной профессиональной образовательной организации и военной образовательной организации высшего образования</i>					+						
11)	<i>обращение за предоставлением социальной выплаты родителей (иных лиц), осуществляющих уход за ребенком, с рождением которого возникло право на получение социальной выплаты, один из которых работает (служит)</i>			+								
12)	<i>превышение размера среднедушевого дохода семьи над 2-кратной величиной прожиточного минимума трудоспособного населения за 2 квартал года, предшествующего году обращения за социальной выплатой</i>										+	
13)	<i>превышение размера среднедушевого дохода семьи над 1-кратной величиной прожиточного минимума на душу населения по области и по северной зоне области</i>						+	+	+	+	+	
14)	<i>недостижение срока беременности 13 недель</i>							+				
15)	<i>недостижение срока беременности 180 дней</i>				+							
16)	<i>отсутствие подтвержденного факта грудного вскармливания ребенка, с рождением которого возникло право на получение социальной выплаты</i>								+			

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
17)	<i>рождение мертвого ребенка, в отношении рождением которого могло возникнуть право на получение социальной выплаты</i>	+										
	<i>нахождение ребенка, в отношении которого возникло право на социальную выплату, на полном государственном обеспечении, за исключением в семьях опекунов (попечителей), приемных родителей</i>	+	+			+	+		+	+	+	+
18)	<i>лишение родителей родительских прав либо ограничение их в родительских правах в отношении ребенка, с рождением которого возникло право на предоставление социальной выплаты</i>	+	+			+	+		+	+	+	+
1.2.	Непредоставление (предоставление не в полном объеме) документов, указанных подпункте 2.6.2 Регламента	+	+	+		+	+	+	+	+	+	+
1.3.	Предоставление документов, содержащих недостоверные и неполные сведения	+	+	+		+	+	+	+	+	+	+
2.	Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги											
2.1.	Решения суда об объявлении получателя социальной выплаты умершим, о признании его безвестно отсутствующим, или о лишении (ограничении) его в родительских правах (не вступившее законную силу)		+			+	+		+	+	+	+
2.2.	Достижение ребенком возраста 16 лет (<i>отсутствие сведений о продолжении обучения в общеобразовательной организации</i>)						+					
2.3.	Истечения срока действия сведений:											
1)	<i>о доходах семьи (12 календарных месяцев с месяца обращения за социальной выплатой)</i>						+		+	+	+	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
2)	<i>сведений, подтверждающих совместное проживание ребенка, в отношении которого возникло право на получение социальной выплаты, с получателем социальной выплаты (12 календарных месяцев с месяца обращения за социальной выплатой)</i>						+			+	+	
2.4.	Неполучение социальной выплаты в течение 6 месяцев подряд		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
3.	Перечень оснований для возобновления предоставления государственной услуги											
3.1.	Отмена решения суда об объявлении получателя социальной выплаты умершим, о признании его безвестно отсутствующим, или о лишении (ограничении) его в родительских правах (в течении 30 календарных дней)			+		+	+		+	+	+	+
3.2.	Достижение ребенком, в отношении которого возникло право на получение социальной выплаты, возраста 16 лет, продолжающим обучение в общеобразовательной организации						+					
3.3.	Предоставление сведений о доходах семьи в течение 30 календарных дней со дня истечения срока действия ранее представленных документов						+			+	+	+
3.4.	Предоставление сведений, подтверждающих совместное проживание ребенка, в отношении которого возникло право на получение социальной выплаты, с получателем социальной выплаты в течение 30 календарных дней со дня истечения срока действия ранее представленных документов						+			+	+	
3.5.	Обращение граждан с заявлением о возобновлении социальной выплаты (при условии сохранения права на получение		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	социальной выплаты) в течение 6 месяцев после ее приостановления											
4.	Перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги											
4.1.	Решения суда об объявлении получателя социальной выплаты умершим, о признании его безвестно отсутствующим, о признании недееспособным (ограниченно дееспособным) или о лишении (ограничении) его в родительских правах (вступившее в законную силу)		+			+	+	+	+	+	+	+
4.2.	Нахождение ребенка (детей) на полном государственном обеспечении в государственном или муниципальном в учреждении, в семье опекуна (попечителя), приемных родителей, второго родителя (проживающего отдельно от получателя социальной выплаты)		+			+	+		+	+	+	+
4.3.	Достижение ребенком, с рождением которого возникло право на получение социальной выплаты, возраста:											
1)	<i>1 года</i>								+			+
2)	<i>2 лет</i>											+
3)	<i>1,6 лет</i>		+									
4)	<i>3 лет</i>									+	+	+
5)	<i>3 лет, но не позднее дня окончания отцом ребенка военной службы по призыву</i>					+						
6)	<i>16 лет, не продолжившим обучение в общеобразовательной организации (отсутствие документа о продолжении обучения в общеобразовательной организации)</i>											
7)	<i>менее 18 лет, но завершившим обучение в общеобразовательной организации</i>											

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
8)	<i>18 лет</i>						+					
4.4.	Переезд получателя социальной выплаты на постоянное место жительства (пребывания) или фактическое проживание за пределы:											
1)	<i>Амурской области</i>						+	+	+	+	+	+
2)	<i>Российской Федерации</i>		+		+							
4.5.	Исход беременности женщин						+					
4.6.	Прекращение кормления грудью ребенка, с рождением которого возникло право на получение социальной выплаты, но более, чем достижение ребенком возраста 1 года								+			
4.7.	Отказ от получения социальной выплаты										+	
4.8.	Смерть ребенка, с рождением которого возникло право на получение социальной выплаты		+		+	+		+	+	+	+	
4.9.	Смерть получателя социальной выплаты		+		+	+	+	+	+	+	+	
4.10.	Осуществление трудовой деятельности (прохождение службы) получателем социальной выплаты)		+									
4.11.	Превышение размера среднедушевого дохода семьи над 1-кратной величиной прожиточного минимума на душу населения по области и по северной зоне области						+		+	+		
4.12.	Превышение размера среднедушевого дохода семьи над 2-кратной величиной прожиточного минимума трудоспособного населения за 2 квартал года, предшествующего году										+	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	обращения за социальной выплатой											
4.13.	Непредоставление сведений о доходах семьи в течение 30 календарных дней со дня истечения срока действия ранее представленных документов						+			+	+	+
4.14.	Непредоставление сведений, подтверждающих совместное проживание ребенка, в отношении которого возникло право на получение социальной выплаты, с получателем социальной выплаты в течение 30 календарных дней со дня истечения срока действия ранее представленных документов						+			+	+	
4.15.	Истечение 6 месяцев со дня приостановления предоставления социальной выплаты	+	+			+	+	+	+	+	+	+
4.16.	Выявление недостоверных сведений в документах, представленных заявителем для назначения социальной выплаты		+			+	+	+	+	+	+	+