

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**министерства социальной защиты населения Амурской
области по предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата единовременного пособия при
рождении ребенка лицам, не подлежащим обязательному
социальному страхованию на случай временной
нетрудоспособности и в связи с материнством»**

Утвержден
приказом министерства социальной
защиты населения Амурской области
от ___11.02.2016_____ № 40

СОДЕРЖАНИЕ

I.	Общие положения	4
	1.1. Предмет регулирования административного регламента	4
	1.2. Описание заявителей	4
	1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги	5
II.	Стандарт предоставления государственной услуги	6
	2.1. Наименование государственной услуги	6
	2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу и участвующих в предоставлении государственной услуги	6
	2.3. Результат предоставления государственной услуги	7
	2.4. Срок предоставления государственной услуги	7
	2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги	8
	2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представляемых заявителем	8
	2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	12
	2.8. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для получения государственной услуги	12
	2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги	13
	2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги	13
	2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги	13
	2.12. Сроки ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги	13
	2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги	14
	2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	14
	2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги	16
	2.16. Иные требования к предоставлению государственной услуги	18
III.	Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур	18
	3.1. Прием, правовая оценка документов, представленных для получения государственной услуги	18
	3.2. Регистрация документов, представленных заявителем	20
	3.3. Запрос сведений, необходимых для принятия решения о назначении единовременного пособия при рождении ребенка в рамках межведомственного информационного взаимодействия	21

3.4.	Принятие решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия при рождении ребенка	23
3.5.	Формирование личного дела получателя государственной услуги	24
3.6.	Формирование выплатных документов	25
3.7.	Перерасчет размеров единовременного пособия при рождении ребенка	27
3.8.	Организация возврата необоснованно полученных сумм единовременного пособия при рождении ребенка	27
3.9.	Предоставление государственной услуги в электронной форме	28
IV.	Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента	29
V.	Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги	31
VI.	Перечень приложений	33

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (далее – административный регламент) являются:

отношения, связанные с предоставлением единовременного пособия при рождении ребенка лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию (далее – пособие);

определение сроков и последовательности административных процедур, административных действий, принятия решений организациями, предоставляющими государственную услугу;

порядок взаимодействия между заявителями и организациями, предоставляющими государственную услугу, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, при непосредственном предоставлении государственной услуги;

иные требования к предоставлению государственной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями на получение государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, беженцы (далее - заявители):

а) лица, не подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в том числе обучающиеся по очной форме в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях;

б) физические лица, осуществляющие деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, иных физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

В случае если оба родителя либо лицо, их 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, пособие ребенка назначается и выплачивается органом социальной защиты населения по месту

жительства (месту пребывания, месту фактического проживания) одного из родителей, либо лица, его заменяющего.

В случае если один из родителей либо лицо, его заменяющее, работает (служит), а другой родитель либо лицо, его заменяющее, не работает (не служит), пособие назначается и выплачивается по месту работы (службы) родителя либо лица, его заменяющего.

Если брак между родителями ребенка расторгнут, пособие назначается и выплачивается в органах социальной защиты населения по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания) родителя, с которым совместно проживает ребенок, в случае если родитель не работает (не служит).

Государственная услуга не предоставляется:

гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, дети которых находятся на полном государственном обеспечении;

гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, лишенным родительских прав либо ограниченным в родительских правах;

гражданам Российской Федерации, выехавшим на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации.

От имени заявителей за предоставлением государственной услуги могут обращаться их законные представители (если в качестве заявителей выступают дети, не достигшие возраста 18 лет, 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 о местах нахождения и графике работы государственных казенных учреждений – управлений социальной защиты населения по городским округам и муниципальным районам области (далее – УСЗН), предоставляющих государственную услугу, размещается на зданиях, в которых располагается каждое УСЗН, на официальном сайте министерства социальной защиты населения Амурской области (далее - министерство) (приложение №1 к административному регламенту).

Информация о местах нахождения, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, указанных в пункте 2.2 административного регламента, размещается в местах расположения указанных организаций, на их официальных сайтах, на официальных сайтах органов исполнительной власти Амурской области, которым подведомственны указанные организации, а так же уточняется в справочных службах муниципальных образований.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

- 1) на официальном Интернет-сайте министерства (www.szn.amurobl.ru);

- 2) на информационных стендах в УСЗН;
- 3) на информационных стендах в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);
- 4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) в сети Интернет по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>;
- 5) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области (далее – РПГУ) в сети Интернет по адресу: <http://www.gu.amurobl.ru/>.

Информация о местах нахождения, графике работы и процедуре предоставления государственной услуги также может быть получена гражданами по единым социальным телефонам в УСЗН и министерстве (приложение № 2 к административному регламенту).

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

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

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

блок-схема порядка предоставления государственной услуги (приложение № 3 к административному регламенту);

перечень документов, необходимых 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.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга – назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу и участвующих в предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется УСЗН.

При предоставлении государственной услуги участвуют следующие органы и организации:

- 1) МФЦ – в части приема от граждан заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и последующей

передачи принятых документов в УСЗН;

2) территориальные органы Фонда социального страхования Российской Федерации - в части предоставления сведений об отсутствии регистрации в ФСС в качестве страхователя и о неполучении единовременного пособия при рождении ребенка за счет средств обязательного социального страхования для физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, иных физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

3) органы социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) – в части выдачи справки о неполучении единовременного пособия при рождении ребенка на лиц, претендующих на получение государственной услуги, и членов их семей, - в случае обращения за назначением пособия по месту фактического проживания;

4) органы местного самоуправления в части выдачи справок о регистрации заявителя совместно с ребенком (в случае, если данные сведения находятся в распоряжении органа местного самоуправления);

5) территориальные подразделения УФМС России по Амурской области в части выдачи справок о регистрации заявителя совместно с ребенком (в случае, если данные сведения находятся в распоряжении органа, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции);

6) органы ЗАГС – в части выдачи гражданам справки о рождении ребенка (детей), предоставления сведений о рождении ребенка (детей);

7) муниципальные и иные учреждения, организации в сфере жилищно-коммунального хозяйства, в компетенцию которых входит выдача сведений о ребенке, зарегистрированном по месту жительства (пребывания) совместно с одним из родителей (заявителем) – в части выдачи справок о регистрации заявителя совместно с ребенком;

8) структурное подразделение органа местного самоуправления, на которое возложено исполнение полномочий по опеке и попечительству Амурской области – в части выдачи (предоставления) выписки из решения об установлении над ребенком опеки;

9) территориальный орган Министерства юстиции РФ – в части предоставления сведений о полномочиях нотариуса, сведений о статусе адвоката.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:
назначение и выплата заявителю единовременного пособия при рождении ребенка;

принятие решения об отказе в назначении пособия при рождении ребенка.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Единовременное пособие при рождении ребенка назначается:

а) в случае, если заявителем (представителем) при подаче заявления представлены все документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента, в том числе документы, представляемые по собственной инициативе, решение о назначении пособия принимается в течение 10 дней со дня регистрации заявления;

б) в случае, если заявителем, при подаче заявления представлены только документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента, решение о назначении пособия принимается в течение 10 дней со дня поступления в УСЗН сведений, указанных в пункте 3.3 административного регламента, при условии, что наличие данных сведений, необходимо для данной категории заявителя.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения о назначении (отказе в назначении) пособия исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в УСЗН.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (далее - Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ);

Постановлением Правительства РФ от 08.10.2013 № 893 «О порядке предоставления субвенций, предоставляемых бюджетам субъектов Российской Федерации и бюджету г. Байконура из федерального бюджета в целях финансового обеспечения расходных обязательств субъектов Российской Федерации, возникающих при выполнении полномочий Российской Федерации, на выплату отдельных видов государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также лицам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами)»;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2009 № 1012н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»;

Законом Российской Федерации от 25.06.1993 № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представляемых заявителем

2.6.1. Для назначения и выплаты пособия заявителем в УСЗН (МФЦ) предоставляются:

а) заявление о назначении пособия (приложение № 4 к административному регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя и его копия;

в случае обращения представителя - документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, а так же документ, удостоверяющий личность представителя и его копия;

в) свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации и его копия, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, а в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

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

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, и его копия - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года;

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

г) выписка из трудовой книжки, военного билета или другого документа о последнем месте работы (службы, учебы), заверенные в установленном порядке.

В случае отсутствия у лица, имеющего право на получение пособия, трудовой книжки в заявлении о назначении пособия ребенок получатель указывает сведения о том, что он нигде не работал и не работает по трудовому договору, не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

д) копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении, копия договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью - для лица, заменяющего родителей (усыновителя, приемного родителя);

ж) копия документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство или удостоверение беженца (для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, а также для беженцев);

з) копия документа, подтверждающего статус физического лица, осуществляющего деятельность в качестве:

индивидуального предпринимателя;

члена крестьянского (фермерского) хозяйства;

члена семейных (родовых) общин коренных малочисленных народов Севера, - в случае, если назначение и выплата им пособия осуществляются органами социальной защиты населения;

и) свидетельство о расторжении брака, - в случае, если брак между родителями расторгнут;

к) документ, подтверждающий совместное проживание (регистрацию) на территории Российской Федерации ребенка с одним из родителей, - в случае, если данные сведения не находятся в распоряжении органа местного самоуправления, органов, уполномоченных на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции и, если брак между родителями расторгнут.

В случае отсутствия возможности предоставления документа, подтверждающего совместное проживание ребенка с одним из родителей, либо лицом, его заменяющим, осуществляющим уход за ним, от организации, уполномоченной на его выдачу, по причине фактического проживания заявителя с ребенком не по месту регистрации, отсутствия совместной регистрации, либо отсутствие регистрации как таковой – факт совместного проживания заявителя с ребенком проверяется специалистами комплексных центров социального обслуживания населения по месту жительства, а в случае их отсутствия на обслуживаемой территории - комиссиями УСЗН путем проведения обследования по месту фактического проживания заявителя с ребенком и составления соответствующего акта в течение 10 дней со дня регистрации заявления о назначении пособия.

При расхождении фамилии (имени, отчества) в представленных документах, необходимых для предоставления государственной услуги, дополнительно предоставляются документы, подтверждающие факт перемены - свидетельство о браке, расторжении брака, свидетельство о перемене имени. В случае отсутствия сведений о лице, сведения о котором необходимы для определения права в связи со смертью, заявителем предоставляется свидетельство о смерти.

Заявление и документы могут быть направлены в УСЗН по почте. Дата поступления документов определяется по почтовому штемпелю, проставленному на конверте. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе. Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного заверения.

Заявление и документы (сведения), необходимые для назначения пособия, могут быть направлены в форме электронных документов посредством ЕПГУ или РПГУ (далее – Портал).

В случае представления заявления и документов в электронной форме через Портал, заявителем в течение 10 дней со дня регистрации заявления, поданного в форме электронного документа, представляются в УСЗН оригиналы документов для сверки их с электронными копиями.

Специалист УСЗН (МФЦ), в должностные обязанности которого входит прием заявлений и документов, необходимых для получения пособия, в случае отсутствия копий документов, самостоятельно снимает копии документов представленных заявителем, в случае предоставления копий заявителем сличает с оригиналом, заверяет подлинность копий, приобщает к заявлению и возвращает оригиналы этих документов заявителю.

При заверении соответствия копии документа подлиннику, ниже реквизита «Подпись» специалист проставляет:

- заверительную надпись «верно»;
- должность лица, заверившего копию;
- личную подпись;
- расшифровку подписи (инициалы, фамилию);
- дату заверения.

В случае если для назначения пособия необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за назначением пособий заявитель дополнительно представляет заявление указанных лиц или их законных представителей о согласии на предоставление и обработку персональных данных указанных лиц, согласно приложению № 5 к административному регламенту. Указанные заявление и документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа в порядке, установленном настоящим пунктом. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.6.2. УСЗН, в соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) не вправе требовать от заявителя:

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

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 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Копии документов при личном обращении представляются заверенные в установленном действующим законодательством порядке либо с оригиналом.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

По собственной инициативе заявителем в дополнение к документам, указанным в п. 2.6.1 административного регламента, в УСЗН (МФЦ) могут быть представлены:

1) справка об отсутствии регистрации в ФСС в качестве страхователя и о неполучении единовременного пособия при рождении ребенка за счет средств обязательного социального страхования - для физических лиц, деятельность которых осуществляется (осуществлялась) в качестве индивидуальных предпринимателей, полномочиями нотариуса, занимающимися частной практикой, и со статусом адвоката, а также в связи с деятельностью иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

2) справка о регистрации заявителя совместно с ребенком (в случае, если данные сведения находятся в распоряжении органа местного самоуправления, органов, уполномоченных на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции);

3) справка из органа социальной защиты населения по месту регистрации, о неполучении единовременного пособия при рождении ребенка на лиц, претендующих на получение государственной услуги, и членов их семей, - в случае обращения за назначением пособия по месту фактического проживания;

4) справка о рождении ребенка (детей);

5) выписка из решения об установлении над ребенком опеки;

6) сведения о полномочиях нотариуса;

7) сведения о статусе адвоката.

2.8. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для получения государственной услуги

Основаниями для отказа в приёме документов являются:

1) представление неполного пакета документов, предусмотренных п.2.6.1 административного регламента, либо наличие в представленных документах заведомо недостоверных сведений;

2) несоответствие представленных документов установленным требованиям:

копии документов заверены в установленном порядке, документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи должностных лиц (с расшифровкой фамилии), содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства

написаны полностью;

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.

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

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) не предоставление заявителем документов, указанных в п.2.6.1 административного регламента;

б) представление заявителем документов, содержащих недостоверные или неполные сведения;

в) непредставление заявителем в течение 10 дней со дня регистрации заявления, поданного в форме электронного документа, оригиналов документов, представленных в электронной форме;

г) отсутствие у заявителя статуса, дающего право на получение пособия;

д) нахождение ребенка на полном государственном обеспечении в государственных (муниципальных) учреждениях;

е) обращение за пособием последовало по истечении шести месяцев со дня рождения ребенка;

ж) временное проживание иностранных граждан и лиц без гражданства на территории РФ;

з) лишение родительских прав либо ограничение в родительских правах в отношении ребенка;

и) отсутствие факта совместного проживания ребенка с заявителем, - в случае, если брак между родителями расторгнут.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

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

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Государственная услуга предоставляется УСЗН бесплатно.

2.12. Сроки ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги

Максимальное время ожидания в очереди одного человека при подаче документов в УСЗН (МФЦ) на предоставление пособия не должно превышать 15 минут.

Вызов следующего по очереди заявителя производится специалистом

УСЗН (МФЦ), ведущим прием.

Во избежание очередей в местах предоставления услуг используется предварительная запись на прием.

При предварительной записи гражданин сообщает свою фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи граждан, который ведется на бумажных и электронных носителях. Гражданину сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться. При личном обращении гражданину выдается талон-подтверждение предварительной записи.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление пособия по предварительной записи, осуществляемой при личном обращении граждан, по телефону или посредством электронной почты, не должно превышать 15 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

График приема граждан должностными лицами УСЗН (МФЦ), предоставляющего государственную услугу, устанавливается руководителем УСЗН (МФЦ).

Консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется и в неприемные дни.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, оформленный заявлением регистрируется в день подачи гражданином заявления с полным пакетом документов, предусмотренных п. 2.6.1 административного регламента.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, оформленный заявлением и направленный в электронном виде посредством Портала, регистрируется в день его поступления (с приложением электронных копий документов, предусмотренных п. 2.6.1 административного регламента) в УСЗН.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, оформленный заявлением и направленный в УСЗН с полным пакетом документов по почте, регистрируется в день его поступления в УСЗН.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, оформленный заявлением, поданным в МФЦ, с полным пакетом документов, регистрируется в день их поступления от МФЦ в УСЗН.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о получении услуг в организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается локальными нормативными актами указанных организаций.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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.

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.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1. Своевременность (Св):

$Св = \frac{\text{Установленный регламентом срок}}{\text{Время, фактически затраченное на предоставление услуги}} * 100\%$

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям регламента.

2. Доступность:

$Д_{ос} = Д_{тел} + Д_{б/б с} + Д_{эл} + Д_{инф} + Д_{жит}$,

где

$Д_{тел}$ – наличие возможности записаться на прием по телефону:

$Д_{тел} = 10\%$ - можно записаться на прием по телефону,

$Д_{тел} = 0\%$ - нельзя записаться на прием по телефону;

$Д_{б/б с}$ – наличие безбарьерной среды:

$Д_{б/б с} = 20\%$ - от тротуара до места приема можно проехать на коляске,

$Д_{б/б с} = 10\%$ - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека,

$Д_{б/б с} = 0\%$ - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске;

$Д_{эл}$ – наличие возможности подать заявление в электронном виде:

$Д_{эл} = 20\%$ - можно подать заявление в электронном виде,

$Д_{эл} = 0\%$ - нельзя подать заявление в электронном виде;

$Д_{инф}$ – доступность информации о предоставлении услуги:

$Д_{инф} = 20\%$ - информация об основаниях, условиях и порядке предоставлении услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных

стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%),

$D_{инф} = 0\%$ - для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами других лиц, изучать нормативные документы;

$D_{жит}$ – возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства:

$D_{жит} = 20\%$ - можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

$D_{жит} = 0\%$ - нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.

Показатель 65% и более является положительным и соответствует требованиям регламента.

3. Качество (Кач): $Кач = K_{докум} + K_{обслуж} + K_{обмен} + K_{факт}$,

где

$K_{докум}$ = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе соцзащиты) / количество предусмотренных регламентом документов * 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

$K_{обслуж} = 100\%$, если сотрудники вежливы, корректны, предупредительны, дают подробные доступные разъяснения.

$K_{обмен} =$ количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов * 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

$K_{факт} =$ (количество заявителей – количество обоснованных жалоб – количество выявленных нарушений) / количество заявителей * 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

4. Удовлетворенность (Уд):

$$Уд = 100 - \left(\frac{\text{Количество обжалований при предоставлении услуги}}{\text{количество заявителей}} \times 100 \right)$$

Значение показателя «Уд» не менее 98 свидетельствует об удовлетворенности качеством предоставления услуг.

Для осуществления контроля качества и доступности услуги и определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому получателю разделить на количество получателей.

2.16. Иные требования к предоставлению государственной услуги

В случае рождения двух и более детей пособие назначается и выплачивается на каждого ребенка.

При рождении мертвого ребенка пособие не выплачивается.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление гражданам информации о процедуре получения государственной услуги в информационных разделах Портала;

подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого заявления и документов с использованием Портала;

получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

Предоставление государственных и муниципальных услуг в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями законодательства РФ по принципу «одного окна», после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с УСЗН и министерством, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, правовая оценка документов, представленных для получения государственной услуги;
- 2) регистрация документов, представленных заявителем;
- 3) запрос сведений, необходимых для принятия решения о назначении единовременного пособия при рождении ребенка в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) принятие решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия при рождении ребенка;
- 5) формирование личного дела получателя государственной услуги;
- 6) формирование выплатных документов;
- 7) перерасчет размеров единовременного пособия при рождении ребенка;
- 8) организация возврата необоснованно полученных сумм единовременного пособия при рождении ребенка;
- 9) предоставление государственной услуги в электронной форме.

3.1. Приём, правовая оценка документов, представленных для получения государственной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры являются:

а) личное обращение гражданина (представителя) в УСЗН с комплектом документов, необходимых для назначения пособия;

б) поступление в УСЗН заявления о предоставлении пособия и документов, необходимых для принятия решения о назначении пособия, почтовой корреспонденцией через организации почтовой связи;

в) поступление в УСЗН электронного заявления и приложенных к нему электронных копий документов с использованием Портала;

г) поступление в УСЗН из МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист УСЗН (МФЦ), ответственный за прием заявления и документов, устанавливает:

а) личность заявителя, для чего проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) наличие у заявителя факта проживания на обслуживаемой территории;

в) наличие у заявителя права на получение пособия;

г) факт совместного проживания заявителя с ребенком (в случае расторжения брака между родителями ребенка).

При приеме документов специалист УСЗН (МФЦ) проверяет:

а) наличие всех документов, подлежащих представлению лично заявителем, необходимых для назначения пособия;

б) правильность заполнения заявления;

в) полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя).

Специалист УСЗН (МФЦ) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, указанным в части второй п. 2.8 административного регламента.

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

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист УСЗН (МФЦ) помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. При этом заявитель должен своей подписью подтвердить верность внесенных в заявление сведений о нем.

Специалист УСЗН (МФЦ), осуществляющий прием заявлений и документов, необходимых для предоставления пособия обязан проинформировать заявителя о сроках предоставления пособия, а также об обязанности получателя своевременно извещать УСЗН, о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размеров пособия или прекращение их выплаты, разъяснить какие обстоятельства влекут за собой прекращение предоставления пособия.

В случае подачи лицом, имеющим право на получение пособия, заявления через представителя в заявлении дополнительно к сведениям, указанным в заявлении, указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование, номер и серия документа, удостоверяющего

личность представителя, сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность представителя и дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия представителя, сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия представителя и дате его выдачи.

Указанные сведения подтверждаются подписью представителя с проставлением даты представления заявления.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов установленным требованиям, неправильном заполнении заявления специалист УСЗН (МФЦ) уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о назначении пособия, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю. При этом в случае обращения заявителя в УСЗН факт обращения фиксируется в журнале регистрации устных обращений граждан, в котором делается пометка о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о назначении пособия.

В случае если к заявлению, направленному по почте, приложены не все документы, предусмотренные административным регламентом, или приложены ненадлежащим образом заверенные копии, УСЗН возвращает обратившемуся лицу в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) этих документов заявление и приложенные к нему документы.

Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Документы, принятые специалистом МФЦ, заверяются и передаются в трехдневный срок в УСЗН.

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

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

3.2. Регистрация документов, представленных заявителем

Основанием для начала данной административной процедуры является прием документов от заявителя (МФЦ).

Принятые к рассмотрению документы регистрируются в Журнале учета заявлений граждан и решений УСЗН о назначении и выплате пособия (далее – Журнал регистрации).

Журнал регистрации ведется специалистом по установленной форме (приложение № 6 к административному регламенту).

Журнал регистрации состоит из двух частей: первая – отражает факт приема заявления и его регистрацию, вторая – содержит информацию о принятом решении.

Обязательными графами первой части Журнала регистрации являются:

а) регистрационный номер заявления (соответствует порядковому номеру);

б) дата приема пакета документов (дата получения документов по почте или в электронной форме, от МФЦ);

в) ФИО заявителя;

г) адрес места жительства;

д) дата рождения ребенка, на которого назначается пособие.

Обязательными графами второй части являются:

а) дата и номер решения о назначении пособия (отказе в назначении пособия с указанием причины отказа);

б) размер пособия;

в) сроки предоставления пособия;

д) дата выплаты пособия;

е) номер личного дела получателя пособия.

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью руководителя УСЗН. Все исправления в Журнале регистрации должны быть заверены отметкой «исправленному верить» и подписью специалиста.

Срок выполнения административной процедуры составляет от 5 до 15 минут на каждого заявителя.

Специалист МФЦ регистрирует представленное заявление и документы в информационно-программной системе МФЦ (при ее наличии).

3.3. Запрос сведений, необходимых для принятия решения о назначении единовременного пособия при рождении ребенка в рамках межведомственного информационного взаимодействия

В случае если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, специалист УСЗН (МФЦ) в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления:

оформляет запросы в электронном виде либо на бумажном носителе по форме согласно приложениям № 7-11 к административному регламенту;

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

регистрарует запросы в установленном порядке;

направляет запросы в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация (сведения).

Направление запросов осуществляется следующими способами:

почтовым отправлением;

с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

иными способами, не противоречащими законодательству.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия УСЗН (МФЦ) запрашивают:

в ФСС – сведения об отсутствии регистрации родителей (одного из родителей) в территориальных органах ФСС РФ в качестве страхователя на

случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и о неполучении единовременного пособия за счет средств обязательного социального страхования из числа физических лиц, деятельность которых осуществляется (осуществлялась) в качестве индивидуальных предпринимателей, полномочиями нотариуса, занимающимися частной практикой, и со статусом адвоката, а также в связи с деятельностью иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, претендующих на получение государственной услуги, и членов их семей, по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту;

в органах социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) – сведения о неполучении единовременного пособия при рождении ребенка на лиц, претендующих на получение государственной услуги, и членов их семей, в случае обращения за назначением пособия по месту фактического проживания, по форме согласно приложению № 8 к административному регламенту;

в органе местного самоуправления – сведения о регистрации заявителя по месту жительства совместно с ребенком по форме, согласно приложению № 9 к административному регламенту;

в территориальных подразделениях УФМС России по Амурской области – сведения о регистрации заявителя по месту жительства совместно с ребенком по форме, согласно приложению № 9 к административному регламенту;

в органах ЗАГС – сведения о рождении ребенка (детей), по форме согласно приложению № 10;

в структурном подразделении органа местного самоуправления, на которое возложено исполнение полномочий по опеке и попечительству Амурской области - выписку из решения об установлении опеки над ребенком, по форме согласно приложению № 11;

в Министерстве юстиции Российской Федерации:

сведения о полномочиях нотариуса;

сведения о статусе адвоката.

Запросы направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у УСЗН (МФЦ) доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, - на бумажном носителе по форме согласно приложениям № 7-11 к административному регламенту с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Ответы на запросы направляются органами, ответственными за их предоставление в срок, установленный частью 3 статьи 7.2 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

По каналам внутриведомственного взаимодействия УСЗН получает сведения о выплатах, осуществляемых УСЗН, полученных заявителем.

Запросы на бумажном носителе подписывает руководитель УСЗН (МФЦ) либо заместитель руководителя УСЗН (МФЦ).

Формирование и направление запросов в электронном виде в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в установленном порядке.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

Днем направления запроса считается соответственно дата почтового отправления, дата электронного запроса, зафиксированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

Днем получения ответа на запрос является соответственно дата поступления почтового отправления, в котором содержится ответ (дата, указанная на извещении о вручении), дата, указанная в расписке о вручении ответа, дата, зафиксированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

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

Сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются для принятия решения в рамках предоставления государственной услуги.

Если ответы не поступают в срок, установленный абзацем четвертым п. 2.4 административного регламента для принятия решения о назначении пособия, заявитель письменно уведомляется о приостановке рассмотрения вопроса о назначении пособия до получения ответа на запрос.

3.4. Принятие решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия при рождении ребенка

Основанием для выполнения административного действия является регистрация документов, принятых от заявителя (МФЦ).

На основании представленных заявителем документов специалист УСЗН: определяет размер выплаты пособия, в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 19.05.1995 № 81-ФЗ (на день рождения ребенка);

вносит информацию о заявителе в базу данных автоматизированной системы «Адресная социальная помощь»;

формирует решение о назначении пособия (приложение № 12 к административному регламенту) либо решение об отказе в назначении пособия (приложение № 13 к административному регламенту) и передает их на подпись руководителю (заместителю руководителя) УСЗН.

Срок выполнения административной процедуры составляет от 10 до 15 минут на каждого заявителя.

Текущий контроль соответствия установленным требованиям представленных документов, указанных в п.2.6.1, 2.7 административного

регламента, осуществляется ответственным должностным лицом, уполномоченным руководителем УСЗН (далее – специалист по контролю).

Специалист по контролю устанавливает:

1) обоснованность права заявителя на назначение и выплату пособия с учетом представленных документов;

2) соответствие документов, представленных заявителем, требованиям, предъявляемым к ним;

3) соответствие сведений о заявителе, внесенных специалистом в карточку учета в автоматизированной системе «Адресная социальная помощь», сведениям, подтвержденным документами;

4) правильность определения размеров и сроков назначения пособия.

В случае выявления ошибок и недочетов возвращает специалисту документы на дооформление. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

Решение о назначении (отказе в назначении) пособия принимается руководителем (заместителем руководителя) УСЗН по месту жительства заявителя.

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

После осуществления текущего контроля специалистом по контролю решение о назначении пособия либо решение об отказе в назначении пособия (в 2-х экземплярах) передается на подпись руководителю (заместителю руководителя) УСЗН.

Один экземпляр решения об отказе в назначении пособия направляется (вручается) заявителю в течение 5 дней со дня его подписания руководителем (заместителем руководителя) УСЗН. Одновременно с решением об отказе в назначении пособия заявителю возвращаются оригиналы представленных им документов. Второй экземпляр решения об отказе в назначении пособия приобщается к копиям, представленных заявителем документов и хранится в течение одного года, после чего передается в архив и хранится в архиве в течение трех лет.

3.5. Формирование личного дела получателя государственной услуги

Основанием для начала данной процедуры является принятие руководителем (заместителем руководителя) УСЗН решения о назначении пособия. Документы, принятые от заявителя, сведения, полученные в результате межведомственного и внутриведомственного взаимодействия, формируются в личное дело получателя пособия.

Лицевая сторона обложки личного дела должна содержать:

верхний правый угол – наименование УСЗН и вид пособия;

центральная часть – фамилия, имя, отчество получателя пособия;

нижняя часть - адрес получателя с указанием почтового индекса, № телефона (при его наличии).

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

В личное дело последовательно подшиваются:

- решение о назначении пособия;
- заявление о назначении пособия;
- копии документов, представленные для получения пособия в порядке, перечисленном в п. 2.6 административного регламента.

Листы в деле нумеруются.

Срок выполнения административной процедуры составляет до 10 минут на одно личное дело.

После выплаты пособия в личное дело получателя пособия специалист УСЗН формирует из базы данных автоматизированной системы «Адресная социальная помощь», распечатывает информацию о фактически произведенной выплате. На внутренней стороне обложки личного дела, в специальной графе «отметка о закрытии личного дела получателя пособия», делается соответствующая отметка, при этом указывается дата заполнения соответствующей графы, размер произведенной единовременной выплаты, дата выплаты пособия (размер произведенной выплаты и дата выплаты пособия так же проставляется в Журнале регистрации).

В случае необходимости выдачи справки о неназначении/невыплате пособия – документ, подписанный руководителем (заместителем руководителя) УСЗН и заверенный печатью, предоставляется гражданину на основании личного заявления получателя пособия, либо по запросу органов социальной защиты населения высылается по месту жительства гражданина. Регистрируется в журнале регистрации справок о выплате пособия, копия указанного документа остается в УСЗН и подшивается в общее дело в соответствии с порядком регистрации.

Хранение личных дел осуществляется в следующем порядке.

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

Закрытые личные дела получателей пособий с периодичностью один раз в месяц сдаются на хранение в архив на основании акта. Личному делу в журнале учета архивных дел присваивается архивный номер. Срок хранения архивных дел получателей пособий – 5 лет, личных дел с решениями об отказе – 3 года. По истечении указанного срока архивные дела подлежат уничтожению. Порядок размещения и уничтожения архивных дел получателей пособий определяется руководителем УСЗН.

3.6. Формирование выплатных документов

Основанием для начала данной процедуры является принятое решение о назначении заявителю пособия.

Выплата пособия осуществляется УСЗН через организации федеральной почтовой связи либо кредитные организации, указанные получателями пособия, не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами, исходя из

размеров пособия, назначенного в соответствии с Федеральным законом от 19.05.1995 № 81-ФЗ.

Специалист, ответственный за формирование выплатных документов, на основании базы данных автоматизированной системы «Адресная социальная помощь», производит начисление пособий, готовит:

- списки получателей пособий для зачисления сумм пособий во вклады или на открытые счета в кредитной организации по каждой кредитной организации;

- ведомости для доставки сумм пособий по каждому отделению федеральной почтовой связи.

Листы ведомости состоят из собственно ведомости и отрывного талона. Листы ведомости пронумерованы. В ведомостях печатаются: номер электронного дела, фамилия, имя, отчество, адрес получателя, серия и номер паспорта, сумма к выплате. В каждой ведомости, на каждом листе ведомости цифрами и прописью указывается общая сумма, подлежащая выплате. Ведомости сдаются узлам связи в комплектах по каждому предприятию связи не позднее трех дней до наступления их выплатного периода. К комплекту ведомостей по каждому отделению федеральной почтовой связи прилагается реестр-отчет в трех экземплярах и сопроводительная опись в двух экземплярах. Первый экземпляр сопроводительной описи возвращается в УСЗН с распиской работника узла связи в приеме с наложением оттиска календарного штампа.

При выплате пособий по ведомостям через операционные кассы должны составляться отдельные ведомости со специальным обозначением доставочного участка.

После получения из узла(ов) связи комплекта выплатной документации проверяется:

- правильность оформления реестра-отчета и отчета по выплате пособий узла связи (почтамта) за отчетный месяц, наличие подписей и оттиска календарного штампа;

- количество поступивших комплектов талонов, указанных в сопроводительной описи.

При обнаружении ошибок в представленных узлом связи (почтамтом) документах о выплате пособий, а так же неправильных выплатах по вине работников связи, УСЗН письменно сообщает узлу связи (почтамту) о выявленных ошибках и суммах, которые не были приняты к возмещению.

Зачисление денежных средств происходит согласно электронному документообороту или бумажному носителю. Списки получателей пособий для зачисления сумм во вклады или на открытые счета в кредитной организации формируются по требованиям, согласно заключенных договоров, обязательными являются следующие реквизиты: номер электронного дела, фамилия, имя, отчество получателя, номер вклада (счета), сумма к выплате. В каждом списке, на каждом листе списка цифрами и прописью указывается общая сумма, подлежащая выплате. После перечисления денежных средств списки подшиваются в общее дело контроля социальных выплат, формируемое

помесячно, совместно с комплектом выплатной документации, поступившим из узла(ов) связи за выплатной месяц.

При оформлении выплатных документов подчистки и исправления не допускаются.

Срок выполнения административной процедуры составляет до 3 дней по каждому направлению выплаты.

3.7. Перерасчет размеров единовременного пособия при рождении ребенка

Основанием для перерасчета размера пособия является индексация размера пособия в сроки, предусмотренные федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период, исходя из установленного указанным федеральным законом прогнозного уровня инфляции.

Перерасчет по данному основанию производится без обращения граждан и без истребования каких-либо документов.

При наличии вышеуказанных оснований специалист производит расчет размера пособия с учетом новых размеров. Выплата недополученных средств получателю пособия осуществляется в месяце, следующем за месяцем, в котором был сделан перерасчет.

По результатам расчета оформляется распоряжение о перерасчете размера пособия, согласно приложению № 14 к административному регламенту и приобщается в личное дело получателя пособия не позднее 30 дней со дня проведения перерасчета.

3.8. Организация возврата необоснованно полученных сумм единовременного пособия при рождении ребенка

Основанием для начала административной процедуры является обнаружение факта необоснованно полученных сумм пособия в результате предоставления документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право назначения пособия, исчисление его размеров, а так же в случае выявления факта выплаты пособия по месту постоянного жительства при назначении пособия по месту пребывания.

Необоснованно выплаченная сумма пособия удерживается с получателя только в случае, если переплата произошла по его вине в результате предоставления документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право назначения пособия, исчисления его размеров, а так же в случае выявления факта выплаты пособия по месту постоянного жительства, при назначении пособия на период регистрации по месту пребывания.

Возмещение производится в размере не свыше двадцати процентов заработной платы получателя в соответствии с требованиями законодательства о труде Российской Федерации добровольно через кассу УСЗН, в случае отказа - взыскивается судебном порядке. Суммы, излишне выплаченные получателю по вине органа УСЗН, удержанию не подлежат, за исключением случая счетной

ошибки. В этом случае ущерб взыскивается с виновных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При установлении факта необоснованно выплаченного пособия, доводится до сведения получателя в течение 5 рабочих дней, за исключением случая, когда переплата произошла по вине УСЗН.

Оформленный расчет необоснованно выплаченного пособия подшивается в личное дело получателя совместно с заявлением получателя с обязательством восстановить переплату, с указанием суммы переплаты и срока восстановления. Возврат переплаты осуществляется через кассу УСЗН, в личное дело получателя пособия подшивается копия платежного поручения при восстановлении суммы переплаты на счете.

3.9. Предоставление государственной услуги в электронной форме

Прием от гражданина заявления и документов для назначения пособия может быть осуществлен посредством Портала.

На Портале заявителем заполняется шаблон заявления о назначении пособия, к которому прикрепляются электронные копии документов, необходимых для рассмотрения вопроса о назначении пособия, указанных в п. 2.6.1 административного регламента. Отправление заявления и документов осуществляется посредством Портала на электронный адрес УСЗН по месту жительства.

Специалист УСЗН, ответственный за предоставление услуги по назначению пособия в электронной форме, в срок не более трёх рабочих дней со дня поступления к нему заявления и документов в электронной форме проводит правовую оценку сведений, содержащихся в заявлении и документах, в соответствии с п. 3.1 административного регламента.

В случае выявления неполных сведений или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в части второй п. 2.8 административного регламента, специалист, в срок не более одного рабочего дня после проведения правовой оценки документов, информирует заявителя посредством электронной почты (Портала) о выявленных нарушениях, являющихся препятствием для назначения пособия.

В случае отсутствия замечаний к представленному пакету документов специалист информирует о положительных результатах проверки заявителя посредством электронной почты (Портала) и назначает заявителю дату и время, в которое он должен прийти в УСЗН с оригиналами документов, направленных в электронной форме.

Заявитель согласно назначенному времени предоставляет в УСЗН оригиналы документов, которые были представлены им в электронной форме. Специалист принимает заявителя в назначенное им время, сверяет документы, полученные в электронной форме, с документами, представленными заявителем, и, в случае отсутствия замечаний, заверяет копии надлежащим образом.

В случае неявки гражданина в назначенное время, он обращается в УСЗН в любой день в рабочее время и принимается в порядке общей очередности.

После завершения процедуры сверки документов заявление регистрируется в соответствии с п. 3.2 административного регламента.

Последующее предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с п.п. 3.3. - 3.8 административного регламента.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме днем приема заявления считается день подачи в УСЗН документов в электронной форме при условии, что электронные копии соответствуют оригиналам документов.

Решение о назначении (отказе в назначении) пособия направляется заявителю посредством электронной почты (Портала) в срок не более одного дня после подписания руководителем (заместителем руководителя) УСЗН.

В случае наличия универсальной электронной карты для удостоверения прав владельца (далее – УЭК) у заявителя предоставление государственной услуги при обращении в орган власти, предоставляющий государственную услугу, возможно с использованием УЭК, в том числе и через Портал.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль осуществляется руководителем УСЗН либо уполномоченными им должностными лицами перед вынесением решения о назначении (отказе в назначении) пособия путем оценки подготовленного специалистом УСЗН пакета документов на предмет их наличия, полноты их содержания и соответствия установленным требованиям, сроков подготовки проекта решения. После проведения проверки должностное лицо (специалист по контролю), уполномоченное руководителем на проведение текущего контроля, подписывает проекты принимаемых решений в строке «проверил» после подписи специалиста, подготовившего пакет документов.

Текущий контроль осуществляется:

в отношении соблюдения требований административного регламента к перечню документов, принимаемых от заявителя для получения государственной услуги, получаемых путем запросов;

в отношении обоснованности принимаемого решения о назначении (отказе в назначении) пособия;

в отношении правомерности определения размера пособия и срока его назначения.

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

Результаты плановых проверок, проведенных уполномоченным должностным лицом (рабочей группой) УСЗН, оформляются актом проверки (с указанием количества проверенных личных дел) и передаются для ознакомления руководителю (заместителю руководителя) УСЗН.

Планный контроль осуществляется путем проведения плановых проверок соблюдения требований административного 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, ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги, принятия решений;

порядку формирования личного дела получателей государственной услуги;

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

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

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

Министерство, осуществляя контроль полноты и качества предоставления УСЗН государственной услуги, проводит проверки (в соответствии с графиком выездных проверок учреждений, подведомственных министерству), выявляет нарушения, выдает акты о результатах проверок, обязательные для исполнения УСЗН. Принятие мер по устранению обстоятельств и причин выявленных нарушений осуществляется УСЗН.

Для проведения плановых и внеплановых проверок высшие должностные лица министерства определяют уполномоченных должностных лиц из числа специалистов министерства.

За допущенные нарушения требований административного регламента руководитель УСЗН принимает решение о привлечении сотрудников УСЗН к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Амурской области.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) органом, предоставляющим государственную услугу, министерством - в ходе проведения проверок в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

Граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции в досудебном и судебном порядке.

В случае досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия), решений должностных лиц заявитель может направить жалобу руководителю УСЗН или в министерство.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока исполнения государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов по причинам, не предусмотренным административным регламентом;
- 5) отказ в исполнении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;
- 7) отказ органа предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и в электронной форме в УСЗН, в министерство.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта министерства, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с даты ее регистрации. Жалоба, поступившая посредством электронной почты, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня поступления.

В случае если подготовка ответа на жалобу требует направления запроса другим органам, организациям и иным должностным лицам, срок ее рассмотрения может быть продлен по решению руководителя УСЗН, но не более чем на 15 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы заявителю направляется письменное уведомление с указанием причин продления.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) УСЗН, должностного лица УСЗН, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) УСЗН, должностного лица УСЗН. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

По результатам рассмотрения жалобы УСЗН или министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных УСЗН, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено административным регламентом;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему ее, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае если в результате рассмотрения, жалоба признана обоснованной и установлены факты неправомерности действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной услуги, руководителем УСЗН устраняются нарушения, принимаются меры по их предотвращению в дальнейшем, при необходимости применяются меры дисциплинарного взыскания к должностным лицам, совершившим (принявшим) неправомерные действия Заявители имеют право на обжалование

действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги в досудебном и судебном порядке.

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

VI. Перечень приложений

1. Сведения о местах нахождения, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих государственную услугу

2. Единые социальные телефоны органов социальной защиты населения Амурской области.

3. Блок-схема порядка предоставления государственной услуги.

4. Заявление о назначении единовременного пособия при рождении ребенка.

5. Заявление о согласии на представление и обработку персональных данных.

6. Журнал учета заявлений и решений УСЗН о назначении и выплате единовременного пособия при рождении ребенка, лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию.

7. Межведомственный запрос об отсутствии регистрации родителей (одного из родителей) в территориальных органах ФСС РФ в качестве страхователя на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и о неполучении единовременного пособия при рождении ребенка.

8. Запрос в органы социальной защиты населения сведений о неполучении единовременного пособия при рождении ребенка.

9. Запрос сведений о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении.

10. Запрос в органы ЗАГС о предоставлении сведений о рождении ребенка.

11. Запрос выписки из решения об установлении опеки над ребенком.

12. Решение о назначении единовременного пособия при рождении ребенка.

13. Решение об отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребенка.

14. Распоряжение о перерасчете единовременного пособия при рождении ребенка.

**Сведения
о местах нахождения, графиках работы,
контактных телефонах, адресах электронной почты
органов, предоставляющих государственную услугу**

Наименование ГКУ АО-УСЗН	Место нахождения	График работы	Адреса электронной почты, контактные телефоны*
1	2	3	4
ГКУ АО - УСЗН по г. Белогорск и Белогорскому району	676850, г. Белогорск, ул. Гагарина, 17.	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 обед: 13.00-14.00	8(41641) 2-24-41 belraysob@inbox.ru
ГКУ АО-УСЗН по г. Благовещенск и Благовещенскому району	675000, г. Благовещенск, ул. Северная, 186	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 обед: 13.00-14.00	8(4162) 23-71-70 uszn2801@mail.ru
ГКУ АО-УСЗН по г. Тында и Тындинскому району	676280, г. Тында, ул. 2-я Пятилетка, 72.	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 обед: 13.00-14.00	8(41656) 4-30-61 umszn006@mail.ru
ГКУ АО-УСЗН по г. Шимановск и Шимановскому району	676306, г. Шимановск, ул. Комсомольская, 23.	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 обед: 13.00-14.00	8(41651) 2-26-37 oszn_26@mail.ru
ГКУ АО-УСЗН по г. Зeya и Зейскому району	676246, г. Зeya, пер. Боровинского, 17а.	понедельник – пятница: 8.45 – 17.00 обед: 12.45-14.00	8(41658) 2-41-70 uszn_zeya@mail.ru
ГКУ АО-УСЗН по г. Райчихинск и п. Прогресс	676770, г. Райчихинск, ул. Победы, 19.	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 обед: 13.00-14.00	8(41647) 22-2-75 szn004@mail.ru
ГКУ АО-УСЗН по г. Свободный, Свободненскому району и ЗАТО Углегорск	676450, г. Свободный, ул. 40 лет Октября, 92.	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 обед: 13.00-14.00	8(41643) 5-51-18 uszn005@bk.ru
ГКУ АО-УСЗН по г. Сковородино и Сковородинскому району	676014, г. Сковородино, ул. Победы, 28.	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 обед: 12.00-13.00	8(41654) 20-5-04 osznadm@rambler.ru

1	2	3	4
ГКУ АО-УСЗН по Архаринскому району	676740, п. Архара, ул. Привокзальная, 17.	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 обед: 13.00-14.00	8(41648) 2-12-12 strat735@mail.ru
ГКУ АО-УСЗН по Бурейскому району	676720, п. Новобурейский, ул. Горького, 20.	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 обед: 13.00-14.00	8(41634) 2-24-64 uszn_bureya@mail.ru
ГКУ АО-УСЗН по г.Завитинск и Завитинскому району	676870, г. Завитинск, ул. Куйбышева, 51.	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 обед: 13.00-14.00	8(41636) 2-11-75 zavoszn@mail.ru
ГКУ АО-УСЗН по Ивановскому району	676930, Ивановский район, с. Ивановка, ул. Торговая, 13.	понедельник – четверг: 9.00 – 17.15 пятница: 9.00 – 17.00 обед:13.00–14.00	8(41649) 51-3-00 szn012@bk.ru
ГКУ АО-УСЗН по Константиновскому району	676980, Константиновский район, с. Константиновка, ул. Константиновская, 37.	Понедельник: 9.00 – 18.00 вторник – пятница: 9.00 – 17.00 обед: 13.00-14.00	8(41639) 91-8-78 szn13@mail.ru
ГКУ АО-УСЗН по Магдагачинскому району	676124, Магдагачинский район, п. Магдагачи, ул. К. Маркса, 19.	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 обед: 13.00-14.00	8(41653) 97-5-35 uszn-magdagachi@yandex.ru
ГКУ АО-УСЗН по Мазановскому району	676530, Мазановский район, с. Новокиевский Увал, ул. Советская, 13.	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 обед: 13.00-14.00	8(41644) 21-6-59 szn16@mail.ru
ГКУ АО-УСЗН по Михайловскому району	676680, Михайловский район, с. Поярково, ул. Советская, 18	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 обед: 13.00-14.00	8(41637) 41-8-96 mihuszn@yandex.ru
ГКУ АО-УСЗН по Октябрьскому району	673630, Октябрьский район, с. Екатеринославка, ул. Новая, 20.	понедельник – пятница: 9.00 – 17.15 обед: 13.00-14.00	8(41652) 22-4-61 oktuszn@mail.ru

1	2	3	4
ГКУ АО-УСЗН по Ромненскому району	676620, Ромненский район, с. Ромны, ул. Школьная, 26а	понедельник – четверг: 9.00 – 17.00 пятница: 8.00 – 17.00 обед: 13.00 – 14.00	8(41645) 91-5-32 dsl_91135@mail.ru
ГКУ АО-УСЗН по Селемджинскому району	676560, Селемджинский район, п.г.т. Экимчан, ул. Набережная, 2	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 обед: 13.00-14.00	8(41646) 21-5-37 uszn_sel@mail.ru
ГКУ АО-УСЗН по Серышевскому району	676355, Серышевский район, п.г.т. Серышево, ул. Горького, 5.	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 обед: 13.00-14.00	8(41642) 21-1-62 gbu-uszn-po-serishevo@mail.ru
ГКУ АО-УСЗН по Тамбовскому району	676950, Тамбовский район, с. Тамбовка, ул. Калининская, 66.	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 обед: 13.00-14.00	8(41638) 21-4-35 amur-tamb@rambler.ru

* Справочные телефоны структурных подразделений ГКУ АО-УСЗН уточняются по указанным в настоящем приложении контактными телефонам.

**Единые социальные телефоны
органов социальной защиты населения Амурской области**

№ п/п	Наименование органа	Телефон
1.	ГКУ АО-УСЗН по Архаринскому району	8(41648)2-13-86
2.	ГКУ АО-УСЗН г. Белогорск и Белогорскому району	8(41641)2-03-53
3.	ГКУ АО-УСЗН г. Благовещенск и Благовещенскому району	8(4162)23-71-72
4.	ГКУ АО-УСЗН по Бурейскому району	8(41634)22-4-21
5.	ГКУ АО-УСЗН по г.Завитинск и Завитинскому району	8(41636)23-8-10
6.	ГКУ АО-УСЗН по г.Зея и Зейскому району	8(41658)2-42-83
7.	ГКУ АО-УСЗН по Ивановскому району	8(41649)51-3-00
8.	ГКУ АО-УСЗН по Константиновскому району	8(41639)91-8-78
9.	ГКУ АО-УСЗН по Магдагачинскому району	8(41653)97-4-31
10.	ГКУ АО-УСЗН по Мазановскому району	8(41644)21-8-35
11.	ГКУ АО-УСЗН по Михайловскому району	8(41637)41-6-07
12.	ГКУ АО-УСЗН по Октябрьскому району	8(41652)22-7-77
13.	ГКУ АО-УСЗН по Ромненскому району	8(41645)9-10-71
14.	ГКУ АО-УСЗН по г. Свободный, Свободненскому району и ЗАТО Углегорск	8(41643)5-51-60
15.	ГКУ АО-УСЗН по Селемджинскому району	8(41646)21-4-21
16.	ГКУ АО-УСЗН по Серышевскому району	8(41642)22-0-78
17.	ГКУ АО-УСЗН по Сковородинскому району	8(41654)40-4-56
18.	ГКУ АО-УСЗН по Тамбовскому району	8(41638)22-3-35
19.	ГКУ АО-УСЗН по г.Тында и Тындинскому району	8(41656)4-96-71 5-94-26
20.	ГКУ АО-УСЗН по г.Шимановск и Шимановскому району	8(41651)2-26-37, 8(41651)2-08-53
21.	ГКУ АО-УСЗН по г.Райчихинск и п.г.т. Прогресс	8(41647)2-22-75
22.	Министерство социальной защиты населения Амурской области	8(4162)200-213

Приложение № 4 к административному регламенту

В управление социальной защиты населения по _____
от _____

проживающего(ей) по адресу: _____

зарегистрирован(а) по адресу: _____

Паспортные данные _____ серия _____ № _____ дата выдачи _____

выдан _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне

единовременное пособие при рождении ребенка

ежемесячное пособие по уходу за ребенком _____

(по числу рожденных матерью - первый, второй и т.д.)

на ребенка (детей):

Фамилия, имя, отчество	Год, месяц, число рождения

К заявлению прилагаю:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Дополнительно сообщая _____

(подпись)

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление ложной информации.

Обязуюсь не позднее чем в месячный срок извещать орган социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера пособия или прекращение его выплаты:

1) трудоустройство,

2) получение пособия по безработице,

3) смерть ребенка,

4) лишение родительских прав (ограничение в родительских правах),

5) помещение ребенка на полное государственное обеспечение,

6) выбытие за пределы района.

Согласен(на) на обработку персональных данных.

Согласен(на) на информирование путем:

- СМС уведомлений: _____

(номер телефона);

- по электронной почте: _____

(электронный адрес).

(подпись)

Прошу перечислять пособие в _____
(наименование банка, филиал банка, узел связи)

на счет № _____

" _____ " _____ 20 _____ г.

(подпись заявителя)

Заявление и документы в количестве _____ приняты за регистрационным № _____

" _____ " _____ 20 _____ г. Специалист _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к административному регламенту

В управление социальной защиты населения по

от _____,
дата рождения _____,
паспорт серия _____ номер _____,
выдан _____,
от _____,
проживающего(ей) по адресу:

номер контактного телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на предоставление и обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Выражаю свое согласие на обработку _____
(наименование ГКУ-УСЗН)

моих персональных данных для предоставления _____

_____,
(наименование государственной услуги)

совершение _____,
(наименование ГКУ-УСЗН)

в установленном порядке, всех необходимых действий с моими персональными данными, в
целях, предусмотренных административным регламентом для предоставления _____

_____,
(наименование государственной услуги)

Настоящее согласие действует до момента исключения сведений обо мне из базы данных
АС «АСП».

Отзыв настоящего согласия осуществляется путем моего письменного обращения в

(наименование ГКУ-УСЗН)

Подпись _____ Ф.И.О. заявителя _____ подпись заявителя _____ дата _____

Угловой штамп УСЗН (МФЦ)

Юридический адрес организации

_____ № _____ № запроса

На № _____ от _____

Межведомственный запрос
об отсутствии регистрации родителей (одного из родителей)
в территориальных органах ФСС РФ в качестве страхователя на случай
временной нетрудоспособности и в связи с материнством и о неполучении
единовременного пособия при рождении ребенка за счет средств обязательного
социального страхования.

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Данные о заявителе:

Дата рождения _____ г.

Серия паспорта _____ номер паспорта _____

ИНН _____

Зарегистрирован/не зарегистрирован в ГУ – Амурском региональном
отделении Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве
страхователя, добровольно вступившего в отношения по обязательному
социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с
материнством на _____,

(дата рождения ребенка)

**имеет/не имеет право на получение единовременного пособия при
рождении ребенка за счет средств обязательного социального страхования.**

Министр (руководитель МФЦ)

Ф.И.О. министра (руководителя МФЦ)

--	--

Исполнитель

(код города) № телефона

(наименование организации)

(ФИО руководителя организации)

**Запрос в органы социальной защиты населения
сведений о неполучении единовременного пособия при рождении ребенка**

В соответствии со ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ГКУ-УСЗН (МФЦ) по _____

(городской округ, муниципальный район)

просит сообщить было ли назначено и производилась ли выплата единовременного пособия _____ при _____ рождении _____ ребенка _____,

(ФИО, дата рождения лица, о котором запрашиваются сведения)

зарегистрированному по адресу: _____

(адрес регистрации лица, о котором запрашиваются сведения)

на ребенка _____

(ФИО, дата рождения ребенка)

Сведения необходимы для предоставления государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка, лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

Руководитель _____ / _____
(подпись) (расшифровка ФИО)

Специалист _____ / _____
МП (подпись) (расшифровка ФИО)

№ тел. _____

Дата « ____ » _____ 20 __ г.

Сведения

о назначении и получении (не назначении и неполучении) единовременного пособия при рождении ребенка

Наименование организации _____

Юридический адрес _____

Гр. _____, дата рождения _____,
(ФИО полностью)

зарегистрированный по адресу: _____

назначено и выплачено (не назначалось и не выплачивалось) единовременное пособие при рождении ребенка _____

(ФИО, дата рождения ребенка)

Руководитель _____ / _____
(подпись) (расшифровка ФИО)

Специалист _____ / _____
МП (подпись) (расшифровка ФИО)

№ тел. _____

Дата « ____ » _____ 20 __ г.

Приложение № 9
к административному регламенту

(наименование организации)

(ФИО руководителя организации)

Запрос

сведений о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении

В соответствии с _____
(нормативный правовой акт)

ГКУ-УСЗН (МФЦ) по _____

(городской округ, муниципальный район)

просит представить сведения о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении,
расположенном _____ по _____ адресу:

Сведения необходимы для предоставления государственной услуги _____.

Руководитель _____ / _____
(подпись) (расшифровка ФИО)

Специалист _____ / _____
МП (подпись) (расшифровка ФИО)

№ тел. _____

Дата « ____ » _____ 20 __ г.

Наименование организации _____

Юридический
адрес _____

Сведения о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении

По адресу: _____
зарегистрирован(ы):

№	ФИО зарегистрированного гражданина	Дата рождения	Дата регистрации в жилом помещении	Вид регистрации (постоянная, временная (с указанием срока временной регистрации))
1				
2				
...				
n				

Справка _____ выдана _____ на _____ основании _____

(похозяйственной книги № ____ от _____, журнала регистрации, картотеки и др.)

(ответственное должностное лицо)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

МП

_____ (наименование организации)

_____ (ФИО руководителя организации)

Запрос в органы ЗАГС о предоставлении сведений о рождении ребенка

В соответствии со ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ГКУ-УСЗН (МФЦ) по

_____ (городской округ, муниципальный район)

просит направить сведения о рождении ребенка

_____ (ФИО, дата рождения ребенка)

Сведения необходимы для предоставления государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка, лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

Руководитель _____ / _____
(подпись) (расшифровка ФИО)

Специалист _____ / _____
МП (подпись) (расшифровка ФИО)

№ тел.

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Сведения о рождении № _____

В архиве

_____ (наименование органа ЗАГСа)

имеется запись акта о рождении

_____ (фамилия, имя, отчество)

№ _____ от « ____ » _____ г.

Дата рождения « ____ » _____ г.

Место рождения _____

Родители:

отец _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

мать _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Дата выдачи " ____ " _____ г.

м.п.

Руководитель органа

записи актов гражданского состояния _____

_____ (подпись)

(наименование организации)

(ФИО руководителя организации)

**Запрос
выписки из решения об установлении опеки над ребенком**

В соответствии со ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ГКУ-УСЗН (МФЦ) по _____

(городской округ, муниципальный район)

просит направить выписку из решения об установлении опеки, выданного гражданину (ке)

_____,
(ФИО)

проживающему (щей) по адресу:

над ребенком _____

(ФИО ребенка) _____
(дата рождения ребенка)

Сведения необходимы для предоставления государственной услуги

Руководитель _____ / _____

(подпись) (расшифровка ФИО)

Специалист _____ / _____

МП (подпись) (расшифровка ФИО)

№ тел.

Дата « ____ » _____ 20 __ г.

Выписка из решения об установлении опеки над ребенком

Фамилия, имя, отчество гражданина	
Дата рождения	
Адрес регистрации (проживания)	
Фамилия, имя, отчество ребенка, над которым установлена опека	
Дата рождения ребенка, над которым установлена опека	
Орган опеки и попечительства, принявший решение об установлении над ребенком опеки	
Дата принятия решения	

Руководитель _____ / _____

(подпись) (расшифровка ФИО)

Специалист _____ / _____

МП (подпись) (расшифровка ФИО)

№ тел.

Дата « ____ » _____ 20 __ г.

**ГКУ - управление социальной защиты населения
по муниципальному району или городскому округу****РЕШЕНИЕ от _____ № _____
о назначении единовременного пособия при рождении ребенка**

Гражданину(ке):

проживающему(ей) по адресу:

Карточка учета/номер личного дела:

Документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____, номер _____

Направление выплаты: _____ филиал _____ № счета _____

**Назначить единовременное пособие при рождении ребенка
на ребенка (Ф.И.О. ребенка полностью) (дата рождения) _____****свидетельство о рождении: серия _____ № _____****с _____ по _____****в размере: _____ руб.**

Основание: Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»

Руководитель _____ / (расшифровка ФИО)
(подпись)Специалист _____ / (расшифровка ФИО)
(подпись)Проверил _____ / (расшифровка ФИО)
(подпись)

МП

**ГКУ – управление социальной защиты населения
по муниципальному району или городскому округу**

**РЕШЕНИЕ от _____ № _____
об отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребенка**

Гражданину(ке):
проживающему(ей) по адресу:
Карточка учета/номер личного дела:

Отказать в предоставлении пособия в связи с

(указать причину в соответствии с действующим законодательством)

Руководитель

/

/

(расшифровка подписи)

МП

**ГКУ – управление социальной защиты населения
по муниципальному району или городскому округу****РАСПОРЯЖЕНИЕ от _____ № _____
о перерасчете единовременного пособия при рождении ребенка**

Гражданину(ке):

проживающему(ей) по адресу:

Карточка учета/номер личного дела:

Документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____, номер _____

Направление выплаты: _____ филиал _____ № счета _____

**Пересчитать единовременное пособие при рождении ребенка
на ребенка (Ф.И.О. ребенка полностью), (дата рождения)**

свидетельство о рождении: серия _____ № _____

выплачивать с _____ по _____

в размере: _____ руб.

Основание: Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»

Руководитель _____ / (расшифровка ФИО)
(подпись)Специалист _____ / (расшифровка ФИО)
(подпись)Проверил _____ / (расшифровка ФИО)
(подпись)

МП