

**ПОРЯДОК (СТАНДАРТ)
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ВЫПЛАТЫ В СВЯЗИ С РОЖДЕНИЕМ
(УСЫНОВЛЕНИЕМ) ПЕРВОГО РЕБЕНКА»**

1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, и их представители.

2. Обратиться с заявлением о назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка (далее соответственно – заявление и ежемесячная выплата) имеют право женщины, родившие (усыновившие) ребенка, являющиеся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, в случае если ребенок (родной, усыновленный) рожден начиная с 1 января 2018 года, является гражданином Российской Федерации, и размер среднедушевого дохода семьи не превышает 2-кратную величину прожиточного за II квартал года, предшествующего году обращения за назначением ежемесячной выплаты (далее - заявитель), лично либо через представителя.

В соответствии с ч. 3 ст. 1 Федерального закона от 28.12.2017 № 418-ФЗ "О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей" (далее - Федеральный закон № 418-ФЗ) в случае смерти женщины, объявления ее умершей, лишения ее родительских прав, а также в случае отмены усыновления подать заявление имеет право отец (усыновитель) либо опекун ребенка, являющийся гражданином Российской Федерации, постоянно проживающий на территории Российской Федерации.

3. В соответствии с ч. 4 ст. 2 Федерального закона N 418-ФЗ заявление подается заявителем по месту его жительства (пребывания) или фактического проживания в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий полномочия в сфере социальной защиты населения, непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – УМФЦ, МФЦ).

4. В случае рождения (усыновления) двух и более детей граждане подают заявление:

- в отношении одного ребенка - в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий полномочия в сфере социальной защиты населения (далее УСЗН);
- в отношении второго ребенка - в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации.

5. Заявление может быть подано в любое время в течение трех лет со дня рождения ребенка (родного, усыновленного).

В случае если заявление подано не позднее шести месяцев со дня рождения ребенка (родного, усыновленного), ежемесячная выплата осуществляется со дня рождения ребенка (родного, усыновленного) в соответствии с пунктом 5 абзац 2 Приказа Минтруда России от 29.12.2017 № 889н.

В остальных случаях ежемесячная выплата осуществляется со дня обращения за ее назначением.

6. Ежемесячная выплата назначается на срок до достижения ребенком возраста одного года. По истечении этого срока заявители подают новое заявление о назначении ежемесячной выплаты сначала на срок до достижения ребенком возраста двух лет, а затем на срок до достижения им возраста трех лет и представляют документы (копии документов, сведения), необходимые для ее назначения.

7. Выплата осуществляется одному из родителей либо опекуну ребенка. Размер выплаты - прожиточный минимум для детей в соответствующем субъекте РФ за II квартал года, предшествующего году подачи заявления.

8. Расчет среднедушевого дохода семьи производится УСЗН в порядке, установленном статьей 4 Федерального закона N 418-ФЗ.

9. Ежемесячная выплата назначается на основании:

- заявления, заполненного в соответствии с п. 6 Порядка осуществления ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка и (или) второго ребенка и обращения за назначением указанных выплат, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.12.2017 № 889н.

Заявитель, обратившийся через УМФЦ, МФЦ за назначением ежемесячной выплаты, несет ответственность за неполноту и недостоверность сведений, указанных в заявлении, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается лично заявителем (его представителем) с проставлением даты заполнения заявления.

10. Заявление, принятое от заявителя (его представителя) в УМФЦ, МФЦ, подлежит регистрации в день обращения заявителя в УМФЦ, МФЦ.

Датой приема заявления, поданного в УМФЦ, МФЦ, считается дата его регистрации в УМФЦ, МФЦ.

11. Одновременно с заявлением заявитель также представляет:

а) согласие на обработку персональных данных, лиц в отношении которых необходимо представление документов (сведений) или их законных представителей;

б) документы, удостоверяющие личность, подтверждающие место жительства (пребывания) или фактического проживания заявителя;

в) документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя, - в случае подачи заявления через представителя;

В случае если полномочия представителя основаны на нотариально удостоверенной доверенности, документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется.

г) документы, подтверждающие рождение (усыновление) детей:

- свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства;

- в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

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

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

✓ - документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых

отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;

д) документы, подтверждающие смерть женщины, объявление ее умершей, лишение ее родительских прав, отмену усыновления - для лиц, указанных в ч. 3 ст. 1 Федерального закона № 418-ФЗ;

е) сведения о доходах членов семьи:

- справка с места работы (службы, учебы) либо иной документ, подтверждающий доход каждого члена семьи;

- сведения о пособиях и выплатах заявителю (члену семьи заявителя) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации в качестве мер социальной поддержки;

- справка (сведения) о выплачиваемых студентам стипендии и иных денежных выплат студентам, аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, докторантам, слушателям подготовительных отделений;

ж) документ, подтверждающий реквизиты счета в кредитной организации, открытого на заявителя (договор банковского вклада (счета), справка кредитной организации о реквизитах счета или другие документы, содержащие сведения о реквизитах счета).

12. Заявитель может не предоставлять или вправе по своей инициативе представить документы (их копии, сведения о них), которые запрашиваются должностными лицами УСЗН в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

а) свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка (детей);

б) выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки;

в) документы, подтверждающие принадлежность к гражданству Российской Федерации заявителя и ребенка;

г) документ, подтверждающий расторжение брака;

д) сведения о получении пенсии, компенсационных выплат дополнительного ежемесячного обеспечения пенсионера;

е) справка (сведения) о выплате пособия по безработице (материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, о стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости; о выплате безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также о выплате несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах);

ж) сведения о получении пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, а также единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации;

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

и) справка из военного комиссариата о призыве родителя (супруга родителя) на военную службу.

13. В случае непредставления заявителем документов (копий документов, сведений) о месте жительства (пребывания) или фактического проживания, необходимых для вынесения решения о назначении государственных пособий гражданам, УСЗН самостоятельно запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в распоряжении которых имеются указанные документы.

14. Заявитель вправе по своей инициативе представить документы в полном объеме на предоставление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка.

15. УМФЦ, МФЦ передает в УСЗН заявления и необходимые документы в порядке и сроки,

которые установлены соглашением, но не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

16. В случае если к заявлению, поданному через УМФЦ, МФЦ, не приложены необходимые документы или приложены не все документы, УСЗН в 5-дневный срок с даты подачи заявления в УМФЦ, МФЦ направляет в УМФЦ, МФЦ уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения для информирования заявителя об отказе в рассмотрении его заявления, а также о возможности представления заявления и необходимых документов повторно.

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

18. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

19. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками УМФЦ, МФЦ и УСЗН:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Сотрудник УМФЦ, МФЦ	Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия законного представителя, уполномоченного представителя	В момент обращения
2.	Сотрудник УМФЦ, МФЦ	Проверяет правильность заполнения формы заявления, комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах, а также соответствие заявления и документов (в том числе в случае их представления гражданином по собственной инициативе) установленным требованиям	В момент обращения
3.	Сотрудник УМФЦ, МФЦ	Проверяет подлинность подписи заявителя (представителя заявителя)	В момент обращения
4.	Сотрудник УМФЦ, МФЦ	Принимает заявление	В день его подачи заявителем
5.	Сотрудник УМФЦ, МФЦ	Принимает заявление и комплект необходимых документов (копий документов)	В момент обращения
6.	Сотрудник УМФЦ, МФЦ	Регистрирует заявление в соответствующем журнале или автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ)	В момент обращения
7.	Сотрудник УМФЦ, МФЦ	При необходимости снимает копии с документов и заверяет их в установленном порядке либо сканирует представленные документы	В момент обращения
8.	Сотрудник УМФЦ, МФЦ	Выдает заявителю на руки расписку о приеме заявления и документов (копий документов)	В момент обращения
9.	Сотрудник УМФЦ, МФЦ	Составляет на бумажном носителе Реестр передаваемых документов или формирует и выгружает его из АИС МФЦ	Не позднее одного рабочего дня следующего за днем

			приема заявления
10	Сотрудник УМФЦ, МФЦ	Передает с курьером по Реестру принятые заявления на бумажном носителе с документами (их копиями) в территориальный УСЗН с приложением к каждому заявлению Описи документов дела, либо в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных	Не позднее одного рабочего дня следующего за днем приема заявления
11	Специалист УСЗН	Принимает заявление с документами (их копиями), проставляет на Реестре передаваемых документов отметку о приеме-передаче с указанием ФИО, должности, подписи, даты. Возвращает в УМФЦ, МФЦ один экземпляр Реестра передаваемых документов с отметкой о принятии	В момент приема документов от курьера УМФЦ, МФЦ
12	Специалист УСЗН	В случае если к заявлению не приложены необходимые документы или приложены не все документы направляет в УМФЦ, МФЦ в электронной форме с использованием защищенных каналов связи уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения для информирования заявителя об отказе в рассмотрении его заявления, а также о возможности представления заявления и необходимых документов повторно	В 5-дневный срок с даты подачи заявления в УМФЦ, МФЦ
13	Специалист УСЗН	В случае отсутствия технической возможности направления уведомления об отказе в электронной форме, возвращает в УМФЦ, МФЦ заявления и документы, принятые от граждан, с целью устранения нарушений, с приложением уведомления с указанием перечня недостающих документов либо выявленных в документах несоответствий	Не позднее 2 рабочих дней со дня их поступления из УМФЦ, МФЦ.
14	Специалист УСЗН	Производит расчет среднедушевого дохода семьи на основании представленных документов. Принимает решение о назначении ежемесячной выплаты либо об отказе в удовлетворении заявления. Уведомляет заявителя о результате предоставления государственной услуги	В месячный срок с даты приема (регистрации) заявления в УМФЦ, МФЦ
15.	Специалист УСЗН	Готовит уведомление об отказе в рассмотрении заявления и передает в УМФЦ, МФЦ по реестрам (актам приема-передачи) посредством курьера УМФЦ, МФЦ	В течение 5 рабочих дней после принятия решения
16.	Сотрудник УМФЦ, МФЦ	Выдает заявителю (его представителю) уведомление об отказе в рассмотрении заявления под роспись в соответствующем журнале выдачи	В момент обращения

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в сети «Интернет» на сайте министерства социальной политики Нижегородской области (<http://www.minsocium.ru>), в федеральном реестре и на Едином портале.



Директор

М.п.

С. Р. Мусарская



Министр

М.п.

А. В. Исаев