



**ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 27 октября 2017 № 52

г. Ростов-на-Дону

**О внесении изменений в постановление министерства  
труда и социального развития Ростовской области  
от 13.06.2017 № 12**

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

1. Внести в приложение к постановлению министерства труда и социального развития Ростовской области от 13.06.2017 № 12 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата пособия по уходу за ребенком» изменения согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением положений, регулирующих предоставление государственной услуги в электронной форме, которые вступают в силу с 1 декабря 2018 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя министра Горяинову М.А.

Министр

Е.В. Елисеева

Постановление вносит  
отдел социальных пособий

**ИЗМЕНЕНИЯ,  
вносимые в приложение к постановлению министерства труда и  
социального развития Ростовской области от 13.06.2017 № 12 «Об  
утверждении Административного регламента предоставления  
государственной услуги «Назначение и выплата пособия по уходу за  
ребенком»**

1. По тексту административного регламента убрать слово «РПГУ».

2. В подразделе 3 Раздела I:

2.1. Пункт 3.4 изложить в редакции:

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

Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами:

минтруда области;

ОСЗН;

МФЦ.

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

Консультирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться:

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

при личном обращении;

по телефонам приемной граждан минтруда области, ОСЗН (пункт 3.2 настоящего подраздела);

по письменным обращениям;

в средствах массовой информации;

по электронной почте (пункт 3.3 настоящего подраздела).

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется в адрес гражданина в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты центра телефонного обслуживания, минтруда области и ОСЗН в соответствии с

поступившим запросом предоставляют информацию:

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

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

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

Информацию о предоставлении государственной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления заявители могут получать с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

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

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

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется также путем обращения заявителей в МФЦ, работники которого информируют заявителей в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

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

- сроков и процедур предоставления услуги;
- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;
- уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление государственной услуги.».

2.2. Пункт 3.5 изложить в редакции:

**«3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных услуг (функций)»**

Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в форме информационных материалов, размещенных:  
на официальном сайте минтруда области (<http://mintrud.donland.ru>);  
на информационных стендах в помещениях минтруда области;  
на информационных стендах в ОСЗН;  
в МФЦ в местах непосредственного предоставления государственных и муниципальных услуг;

с использованием ЕПГУ;

в форме публикаций в средствах массовой информации.

Информационные материалы включают в себя:

адрес минтруда области, ОСЗН, МФЦ, контактные телефоны, адреса электронной почты;

график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

круг заявителей;

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

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

срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

3. В разделе II:

3.1. Подраздел 4 дополнить абзацем следующего содержания:

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

3.2. Подраздел 5 изложить в редакции:

**«5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с**

## **указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с организацией и предоставлением государственной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (Собрание законодательства Российской Федерации 26.01.2009 № 4, ст. 445);

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994) (Собрание законодательства Российской Федерации 05.12.1994 №32 ст.3301);

Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 21, 22.05.1995, ст. 1929; «Российская газета», № 99, 24.05.1995);

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 27, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, ст. 5559, «Российская газета», № 222, 05.10.2011);

постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», № 53 (часть вторая), ст. 7932, 31.12.2012);

постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на

бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.03.2015, «Собрание законодательства РФ», 30.03.2015, № 13, ст. 1936);

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

приказ 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» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 31.12.2009 № 15909, «Российская газета», № 15, 27.01.2010);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 07.05.2012);

Областной закон от 08.08.2011 № 644-ЗС «О государственной поддержке создания и деятельности в Ростовской области многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Наше время», № 304-308, 10.08.2011);

постановление Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» («Наше время», № 517-526, 13.09.2012);

постановление Правительства Ростовской области от 06.12.2012 № 1063 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области» («Наше время», № 724-725, 14.12.2012).».

3.3. Подраздел 6 изложить в редакции:

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

Для получения государственной услуги заявитель выбирает форму предоставления государственной услуги:

очная форма предоставления государственной услуги;

заочная форма предоставления государственной услуги;  
предоставление государственной услуги через МФЦ.

Также выбирается вариант предоставления документов – в бумажном, электронном виде.

При выборе очной формы предоставления государственной услуги заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается в территориальный орган социальной защиты населения, МФЦ.

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

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

При выборе предоставления государственной услуги через ОСЗН или МФЦ заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику ОСЗН или МФЦ.

Для получения государственной услуги гражданин (его законный представитель или доверенное лицо) предоставляет следующие документы:

а) заявление о назначении пособия (приложение № 1);

б) свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка (детей), за которым осуществляется уход, и его копия либо выписка из решения об установлении над ребенком опеки; свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства и его копия, а в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства;

документ и его копия, 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 и его копия, 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 указанной в настоящем подпункте Конвенции;

документ и его копия, 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;

в) документы, поименованные в подпункте «б» настоящего пункта, о рождении предыдущего ребенка (детей) либо документ об усыновлении предыдущего ребенка (детей) и его копия.

В случае смерти предыдущего ребенка представляется свидетельство о смерти и его копия;

г) выписка из трудовой книжки о последнем месте работы, заверенная в установленном порядке, копия приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком, справка о размере ранее выплаченного пособия по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком - для лиц, указанных в подпункте «а» пункта 2 части I настоящего административного регламента;

д) выписка из трудовой книжки о последнем месте работы, заверенная в установленном порядке, - для лиц, указанных в подпункте «б» пункта 2 части I настоящего административного регламента;

е) справка с места работы (службы) отца (матери, обоих родителей) ребенка о том, что он (она, они) не использует указанный отпуск и не получает пособия, а в случае, если отец (мать, оба родителя) ребенка не работает (не служит) либо обучается по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях, - справка из органов социальной защиты населения по месту жительства отца, матери ребенка о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком (для одного из родителей в соответствующих случаях), а также для лиц, фактически осуществляющих уход за ребенком вместо матери (отца, обоих родителей) ребенка;

ж) копия документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство - для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, копия удостоверения беженца;

з) копия разрешения на временное проживание по состоянию на 31 декабря 2006 года - для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не подлежащих обязательному социальному страхованию;

и) копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке, с предъявлением документа, удостоверяющего личность, - для лиц, указанных в подпункте «в» пункта 2 части I настоящего административного регламента (за исключением лиц из числа обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях);

к) для лиц, указанных в подпункте «г» пункта 2 части I настоящего административного регламента:

копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке;

свидетельства о смерти родителей;

решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;

заявление родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;



решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей) или об исключении сведений о родителе (лях) из актовой записи о рождении ребенка;

акт об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов;

свидетельство о рождении, в строках "мать" и "отец" которого стоят прочерки;

л) справка с места учебы, подтверждающая, что лицо обучается по очной форме обучения, справка с места учебы о ранее выплаченном матери ребенка пособии по беременности и родам - для лиц, обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях, указанных в подпункте «в» пункта 2 части I настоящего административного регламента;

м) документ, удостоверяющий личность заявителя (родителя, усыновителя, опекуна, попечителя) – для предъявления.

Для иностранных граждан предъявляется:

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. В случае, если предъявляется иностранный паспорт, требуется нотариально заверенный перевод, а также документ, подтверждающий постоянную (временную) регистрацию на территории Ростовской области либо вид на жительство;

разрешение на временное проживание по состоянию на 31 декабря 2006 года, вид на жительство в РФ или иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором РФ в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства - для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не подлежащих обязательному социальному страхованию;

удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ с отметкой о выдаче вида на жительство.

В случае отсутствия у лица, имеющего право на получение пособия, трудовой книжки в заявлении о назначении пособия 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.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

Документы, необходимые для предоставления мер социальной поддержки, могут быть представлены как подлинные, так и их копии, заверенные в установленном порядке. Копии документов заверяются ОСЗН или МФЦ после сверки их с подлинниками. Принятые от граждан заявления и документы МФЦ

передают в ОСЗН для подтверждения их права на получение мер социальной поддержки.

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

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

подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880) и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038);

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

лично или через законного представителя;

посредством МФЦ;

посредством ЕПГУ (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

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

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть заполнены карандашом;

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

При обращении представителя заявителя также представляются документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя (оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность).».

3.4. Подраздел 8 дополнить абзацем следующего содержания:

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

3.5. Подраздел 9 изложить в редакции:

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

Основаниями для отказа в приеме документов ОСЗН или МФЦ являются:  
отказ обратившегося лица предъявить документ, удостоверяющий его личность;

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

представление неполного пакета документов, представление которых заявителем обязательно и указанных в пункте 6 раздела II Административного регламента, за исключением документов, запрашиваемых в пункте 7 раздела II Административного регламента, а также при предъявлении документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

при отсутствии в заявлении фамилии, имени, отчества обратившегося, почтового адреса;

если текст письменного заявления не поддается прочтению;

заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий.

В случае подачи данных в электронном виде основанием для отказа является некорректное заполнение данных электронной формы заявления, несоответствие поданных документов информации о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ.

ОСЗН не вправе отказать в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ».

3.6. Абзац четвертый подраздела 15 изложить в редакции:

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

3.7. Подраздел 18 дополнить абзацем следующего содержания:

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

4.В разделе III:

4.1. Пункт 2.1 подраздела 2 изложить в редакции:

**«Прием от заявителей и рассмотрение представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган социальной защиты населения документов от заявителя либо в электронном виде из МФЦ.

Специалист органа социальной защиты населения осуществляет следующие действия:

проверку полноты представленных документов, в том числе в заявлении указаны способ выплаты, выплата реквизиты, способ получения уведомления о результате предоставления государственной услуги;

представленные документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;

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

фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

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

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

формирует перечень документов, представленных заявителем;

готовит и выдает расписку о приеме документов с указанием регламентных сроков предоставления государственной услуги и контактных сведений для получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги.

Расписка-уведомление выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении гражданина) или направляется по почте в день регистрации заявления о предоставлении государственной услуги (при направлении заявления по почте - направляет извещение о дате получения (регистрации) заявления в 5-дневный срок с даты его получения (регистрации)).

При заочной форме получения результата расписка или уведомление в бумажном виде направляется получателю услуги по почте (заказным письмом), в бумажно-электронном виде - с помощью факсимильного сообщения либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на ЕПГУ.

В случае направления заявления и документов почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов органом социальной защиты населения, которая вносится в Журнал регистрации заявлений на предоставление государственной услуг в электронном виде согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту. Конверт в этом случае должен быть приобщен в личное дело.

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

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

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ, заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренных пунктами 9 Раздела II Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 9 Раздела II Регламента, ответственный сотрудник органа социальной защиты населения возвращает их заявителю.

В случае если к заявлению, направленному по почте в организацию, назначающую пособия, не приложены или приложены не все документы, организация, назначающая пособия, возвращает обратившемуся лицу в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) этих документов заявление и приложенные к нему документы.

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

Общий максимальный срок выполнения административных действий работником органа социальной защиты населения составляет 15 минут на каждого заявителя.

Результатом административной процедуры является принятие документов от заявителя и их регистрация в Журнале регистрации заявлений граждан на предоставление государственной услуги согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.»

4.2. Подраздел 3 изложить в редакции:

**«3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РГПУ административных процедур**

### **3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге**

Информацию о предоставлении государственной услуги заявитель может получить на официальных сайтах минтруда области, ОСЗН, а также с использованием их электронной почты.

Информацию о предоставлении государственной услуги заявители также могут получать с использованием ЕПГУ.

### **3.2. Запись на прием в ОСЗН, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги**

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

При организации записи на прием в ОСЗН, МФЦ заявителю обеспечивается возможность: ознакомления с расписанием работы ОСЗН, МФЦ либо уполномоченного работника ОСЗН, МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема; записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в ОСЗН, МФЦ графика приема заявителей.

Запись на прием посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ и официальными сайтами.

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

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

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

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

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

### **3.4. Прием и регистрация ОСЗН запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги**

ОСЗН обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктом 2.1 подраздела 2 раздела III административного регламента.

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

### **3.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом**

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

### **3.6. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги**

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в пункте 3.4 подраздела 3 раздела 1 административного регламента.

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

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

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

### **3.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги**

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

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

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

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

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

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

### **3.10. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги**

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги в электронной форме, нормативными правовыми актами не предусмотрены.».

5. Приложение № 1 изложить в редакции:

«Приложение № 1  
к Административному  
регламенту по предоставлению  
гражданам государственной  
услуги «Назначение и выплата  
пособия по уходу за ребенком»



\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование территориального органа  
социальной защиты населения)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о назначении пособия по уходу за ребенком

От

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(наименование,

\_\_\_\_\_  
номер и серия документа, кем и когда выдан, дата выдачи)

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_

Сведения о законном представителе или доверенном лице

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес места жительства, пребывания, фактического проживания, телефон)

Документ, удостоверяющий личность законного представителя или доверенного лица

\_\_\_\_\_  
(наименование, номер и серия документа,

\_\_\_\_\_  
кем и когда выдан, дата выдачи)

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя или доверенного лица \_\_\_\_\_

(наименование, номер и серия

\_\_\_\_\_  
документа, кем и когда выдан, дата выдачи)

В том случае, если законным представителем или доверенным лицом является юридическое лицо, то дополнительно указываются реквизиты, в том числе банковские, юридического лица.

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

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

Прошу в соответствии с Федеральным законом от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» предоставить мне пособие по уходу за ребенком.

Предупрежден(а) об ответственности за представление документов с заведомо неверными сведениями, влияющими на право получения пособия по уходу за ребенком.

Против проверки представленных мной сведений и посещения семьи представителями ОСЗН не возражаю.

В случае возникновения изменений обязуюсь в течение десяти дней сообщить о них.

К заявлению прилагаю следующие документы\*:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Сообщаю, что я нигде не работаю и не работал(а) по трудовому договору, не осуществляю деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не отношусь к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, трудовой книжки не имею.

\* При приеме документов в многофункциональном центре опись документов работником МФЦ не заполняется, опись формируется в ИИС ЕС МФЦ.

К заявлению прилагаю согласия на обработку персональных данных, собственноручно подписанные совместно со мной проживающими и зарегистрированными лицами (их законными представителями).

Выплату пособия по уходу за ребенком прошу осуществлять

---

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по предоставлению пособия по уходу за ребенком выдать (направить) следующим способом:

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

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам

Заявление и документы гражданки (гражданина) \_\_\_\_\_  
зарегистрированы \_\_\_\_\_  
(регистрационный номер заявления)

Принял

\_\_\_\_\_  
(дата приема заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

-----  
(линия отреза)

### РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданки (гражданина) \_\_\_\_\_  
зарегистрированы \_\_\_\_\_  
(регистрационный номер заявления)

Принял

\_\_\_\_\_  
(дата приема заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

Начальник отдела  
социальных пособий

Н.В. Войтова».

6. Приложение № 12 изложить в редакции:

«Приложение № 14  
к Административному регламенту по  
предоставлению гражданам государственной  
услуги «Назначение и выплата пособия по  
уходу за ребенком»

В \_\_\_\_\_  
(наименование МФЦ или ОСЗН)

от

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. члена семьи заявителя)

Адрес регистрации:

Паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

## СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

**даю**  
**согласие** \_\_\_\_\_,  
(наименование МФЦ или ОСЗН)

расположенному \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:  
\_\_\_\_\_, на смешанную  
обработку моих персональных данных: автоматизированную с применением  
ЭВМ, а также без использования средств автоматизации, а именно совершение  
действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от  
27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с моими персональными  
данными, содержащимися в заявлении на услугу:

«Назначение и выплата пособия по уходу за ребенком»,  
в том числе и на передачу персональных данных в орган предоставляющий  
услугу, а также органам и организациям, участвующим в процессе  
предоставления вышеназванной услуги.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в  
письменной форме.

Подтверждаю, что с порядком отзыва согласия на обработку персональных  
данных в соответствии с частью 5 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2006  
№ 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. члена семьи заявителя)

Дата \_\_\_\_\_

Начальник отдела  
социальных пособий

Н.В. Войтова».

И.о. начальника отдела  
социальных пособий



Е.А. Жарикова