

Приложение № 3
к Соглашению от 28 сентября 2016г.
о взаимодействии Управления социальной защиты
населения администрации Лунинского района Пензенской
области и Муниципального автономного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг Лунинского
района Пензенской области» по предоставлению
государственных услуг на базе МФЦ

Порядок

взаимодействия при организации предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком женщинам, уволенным в период беременности, отпуска по беременности и родам, и лицам, уволенным в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию на базе Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лунинского района Пензенской области»

1. Общие положения

1.1. Данный Порядок регулирует организацию предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком женщинам, уволенным в период беременности, отпуска по беременности и родам, и лицам, уволенным в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию (далее - услуга).

1.2. Предоставление государственных услуг осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 19 мая 1995 г. № 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" (с изменениями и дополнениями);
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 г. № 1012н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплат государственных пособий гражданам, имеющим детей (с изменениями и дополнениями).

1.3. Наименование государственных и муниципальных органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги:

- Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лунинского района Пензенской области» (далее - МФЦ);
- Управление социальной защиты населения администрации Лунинского района Пензенской области (далее - УСЗН).

1.4. Предоставление государственной услуги обеспечивают УСЗН.

1.5. Пособие выплачивается следующим категориям граждан:

1.5.1. Матери, либо отцы, другие родственники, опекуны, фактически осуществляющие уход за ребенком, уволенные в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной

практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в том числе уволенные из организаций или воинских частей, находящихся за пределами Российской Федерации, уволенные в связи с истечением срока их трудового договора в воинских частях, находящихся за пределами Российской Федерации, а также матери, уволенные в период отпуска по уходу за ребенком в связи с переводом мужа из таких воинских частей в Российскую Федерацию (далее лица, уволенные в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организаций).

1.5.2. Матери, уволенные в период беременности, отпуска по беременности и родам в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в том числе уволенные из организаций или воинских частей, находящихся за пределами Российской Федерации, уволенные в связи с истечением срока их трудового договора в воинских частях, находящихся за пределами Российской Федерации, или в связи с переводом мужа из таких частей в Российскую Федерацию (далее - лица, уволенные в период беременности, отпуска по беременности и родам в связи с ликвидацией организаций).

Ежемесячное пособие по уходу за ребенком назначается в случае неполучения ими пособия по безработице.

1.6. Конечным результатом предоставления государственной услуги является назначение соответствующего пособия или отказ в назначении пособия.

1.7. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

1.8. Срок оказания услуги: 10 дней со дня подачи заявителем в МФЦ комплекта документов.

2. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги

2.1. Для организации предоставления государственной услуги заявитель представляет в МФЦ следующие документы:

1. Для граждан Российской Федерации, проживающих на территории Лунинского района Пензенской области:

- копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (со стр.2 до страницы с последним штампом места регистрации);

2. Для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, и не подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством:

- копия документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство;

3. Для беженцев, не подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством:

- копия удостоверения беженца.

4. Для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством:

- копия разрешения на временное проживание по состоянию на 31 декабря 2006 года.

2.2. Для назначения и выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком представляются:

2.2.1. Заявление о назначении пособия (приложение 1 к настоящему Порядку).

2.2.2. Свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка (детей), за которым осуществляется уход, и его копия либо выписка из решения об установлении над ребенком опеки.

В случае рождения ребенка на территории иностранного государства представляется свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, и его копии.

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

а) 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 и удостоверенный штампом "апостиль" компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке с переводом на русский язык;

б) 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 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;

в) 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 - документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью.

2.2.3. Документ, указанные в пункте 2.2.2., 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.

2.2.4. Лица, уволенные в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организаций представляют:

а) выписку из трудовой книжки (военного билета) о последнем месте работы (службы), заверенную в установленном порядке;

б) копию приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком;

в) справку о размере ранее выплаченного пособия по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

2.2.5. Лица, уволенные в период отпуска по беременности и родам в связи с ликвидацией организаций представляют:

а) выписку из трудовой книжки (военного билета) о последнем месте работы (службы), заверенную в установленном порядке;

б) сведения о среднем заработке, исчисленном в порядке, установленном Положением об исчислении среднего заработка (дохода, денежного довольствия) при назначении пособия по беременности и родам и ежемесячного пособия по уходу за ребенком отдельным категориям граждан, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2009 г. №1100;

2.2.6. Лица, уволенные в период беременности в связи с ликвидацией организаций представляют выписку из трудовой книжки (военного билета) о последнем месте работы (службы), заверенную в установленном порядке.

2.2.7. Справка с места работы (службы) отца (матери, обоих родителей) ребенка о том, что он (она, они) не использует указанный отпуск и не получает пособия.

В случае, если отец (мать, оба родителя) ребенка не работает (не служит) либо обучается по очной форме обучения в образовательных учреждениях начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования и учреждениях послевузовского профессионального образования - 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.

2.2.8. Документ, подтверждающий совместное проживание на территории Российской Федерации ребенка с одним из родителей либо лицом, его заменяющим, осуществляющим уход за ним, выданный организацией, уполномоченной на его выдачу (выписка из домовой (поквартирной) книги или выписка из поквартирной карточки, копия свидетельства о регистрации по месту жительства или копия свидетельства о регистрации по месту пребывания).

2.2.9. Справка из органа государственной службы занятости населения о невыплате пособия по безработице.

2.2.10. В случае обращения лиц, имеющих регистрацию по месту жительства на территории Российской Федерации, за ежемесячным пособием по уходу за ребенком в органы социальной защиты населения по месту фактического проживания, дополнительно представляется справка из органа социальной защиты населения по месту регистрации, подтверждающая, что ежемесячное пособие по уходу за ребенком не назначалось и не выплачивалось.

3. Основания для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги

Действующее законодательство не содержит оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

4. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

УСЗН имеет право отказать заявителю в предоставлении государственной услуги в случае:

- заявителем пропущен срок обращения за назначением пособия.

5. Административные процедуры

5.1. Последовательность действий при предоставлении услуги:

5.1.1. МФЦ при получении от заявителя заявления и документов на предоставление услуги осуществляет:

- прием и регистрацию заявления и документов;
- передачу и доставку заявления и документов из МФЦ в УСЗН.

5.1.2. УСЗН осуществляет:

- прием и последующую регистрацию документов заявителя, поступивших из МФЦ;
- рассмотрение документов заявителя;
- принятие решения о назначении либо об отказе в назначении пособия;
- передачу в МФЦ документа, содержащего сведения о результате предоставления государственной услуги.

5.1.3. МФЦ осуществляет:

- выдачу заявителю под роспись результата предоставления государственной услуги.

5.2. Действия МАУ «МФЦ» при получении от заявителей документов на предоставление услуги.

5.2.1. Специалист МАУ «МФЦ» принимает от заявителя заявление и документы и регистрирует их в соответствии с документооборотом МАУ «МФЦ». При приеме заявления и документов специалист:

- проверяет заполнение заявления и комплектность документов в соответствии с требованиями, установленными в разделе 2.2. настоящего Порядка;
- сверяет копии документов с оригиналами, заверяет их согласно документообороту МФЦ, возвращает документы заявителю;
- проверяет соответствие сведений о заявителях, указанных в представляемых документах (справках, выписках и т.д.) паспортным данным заявителей;
- предоставляет заявителю расписку о получении документов с указанием срока получения результата.

5.2.2. При необходимости специалист МФЦ имеет право обращаться за разъяснением к сотрудникам УСЗН с использованием средств телефонной, факсимильной, электронной, иных видов связи.

5.3. Передача и доставка документов заявителя из МФЦ в УСЗН.

5.3.1. Передача документов из МФЦ в УСЗН осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня УСЗН, следующего за днем приема от заявителя документов специалистом МФЦ.

5.3.2. Передача заявления заявителя из МФЦ в УСЗН осуществляется курьером МФЦ лично в закрытом конверте под роспись в сопроводительной ведомости с приложением описи документов.

5.3.3. Ответственный за прием документов заявителя специалист УСЗН при получении документов от курьера МФЦ проверяет их соответствие и комплектность и регистрирует. После проверки комплектности документов второй экземпляр сопроводительной ведомости сотрудник УСЗН возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении заявления и документов.

5.3.4. Специалист УСЗН, ответственный за прием документов, возвращает пакет документов курьеру МФЦ в случае несоответствия количества полученных документов описи.

5.4. Действия УСЗН по предоставлению услуги.

5.4.1. Специалист УСЗН, ответственный за назначение пособия, проверив наличие всех необходимых документов, надлежащее их оформление, определяет право заявителя на назначение пособия.

В случае отсутствия у заявителя права на предоставление государственной услуги специалист УСЗН готовит письменный отказ в предоставлении государственной услуги с объяснением причин отказа и возвратом подлинников документов.

5.4.2. Специалист УСЗН готовит проект документа о назначении пособия. Результат - назначение пособия заявителю или письменный отказ заявителю в назначении пособия.

5.5. Передача и доставка документов заявителя из УСЗН в МФЦ.

5.5.1. Специалист УСЗН выдает курьеру МФЦ результат услуги.

5.5.2. Курьер МФЦ получает в УСЗН документы, являющиеся результатом оказания услуги в срок, установленный в п. 1.8 настоящего Порядка.

5.6. Действия МФЦ по выдаче заявителю результата оказания услуги.

5.6.1. При выдаче заявителю результата оказания услуги специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность и (или) доверенность от уполномоченного лица. Заявителю выдается результат оказания услуги под роспись с указанием даты его получения.

5.6.2. В случае неявки заявителя в течение 30 календарных дней с момента окончания срока, указанного в п. 1.8. настоящего Порядка, МФЦ направляет документы, являющиеся результатом оказания государственной услуги, в архив МФЦ.

Директор Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лунинского района Пензенской области»

28 сентября 2016г.

Начальник Управления социальной защиты населения администрации Лунинского района

28 сентября 2016г.



И.В. Кондракова



О.В. Андреева

Приложение 1
к Порядку взаимодействия

при приеме документов для предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком женщинам, уволенным в период беременности, отпуска по беременности и родам, и лицам, уволенным в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию на базе муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лунинского района Пензенской области»

Рег. № _____

Начальнику
УСЗН администрации Лунинского района

от _____
проживающего(ей) по адресу:

_____ тел. _____
дата рождения _____
паспорт серия _____ номер _____
выдан _____
дата выдачи _____

Заявление

Прошу назначить мне ежемесячное пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет
на _____ ребенка
(первого, второго и т.д.)

(Ф.И.О. ребенка)

(дата рождения ребенка)

пособие прошу перечислять на лиц. счет _____
отделение сбербанка _____.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копию св-ва о рождении ребенка: серия _____ № _____
 2. Копию св-ва о рождении ребенка: серия _____ № _____
 3. Копию св-ва о рождении ребенка: серия _____ № _____
 4. Копию паспорта (паспортов);
 5. Справку о неиспользовании отпуска по уходу за ребенком до 1,5 лет и неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком другим родителем;
 6. Копию трудовой книжки;
 7. Справку из центра занятости населения о неполучении пособия по безработице.
 8. Документ, подтверждающий факт совместного проживания с ребенком.
 9. Другие документы:
- _____

Даю свое согласие на обработку и передачу моих персональных данных в государственные и муниципальные организации, реализующие вопросы социальной политики.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Заявление принято _____

Зарегистрировано под

№ _____

(дата)

Специалист _____

(Ф.И.О. полностью)