



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(МИНТРУД МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ)

П Р И К А З

«14» марта 2023 г.

№ 182/09-нр

г. Магадан

О внесении изменений в приказ Минтруда Магаданской области  
от 20 июля 2020 г. № 207/09

П р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ Минтруда Магаданской области от 20 июля 2020 г. № 207/09 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты при рождении (усыновлении) третьего или последующих детей» следующие изменения:

- наименование изложить в следующей редакции:

**«Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям семей в случае рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста 3 лет»;**

- в преамбуле слова «10 июля 2014 г. № 570-пп» заменить словами «4 мая 2022 г. № 399-пп»;

- пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям семей в случае рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста 3 лет.»;

- административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям семей в случае рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста 3 лет», утвержденный указанным приказом, изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

Министр

С.П. Кучеренко

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу Минтруда  
Магаданской области

«14» марта 2023 № 182/03-нр

**«АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям семей в случае рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста 3 лет»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ****Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям семей в случае рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста 3 лет» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты в случае рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей (далее – ежемесячная денежная выплата).

Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами, организациями социальной поддержки и социального обслуживания населения, подведомственными министерству труда и социальной политики Магаданской области (далее – социальные центры), многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), а также порядок взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление электронного взаимодействия между государственными органами, при осуществлении полномочий по предоставлению ежемесячной денежной выплаты.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие на территории Магаданской области, а именно один из родителей (усыновителей) либо единственный родитель (усыновитель), в семьях которых, начиная с 01 января 2013 года, но не позднее 31 декабря 2022 года, родился третий или последующий ребенок, а также начиная с 01 января 2016 года, но не позднее 31 декабря 2022 года, усыновлен третий или

последующий ребенок, при условии если среднедушевой доход семьи не превышает двукратную величину прожиточного минимума для трудоспособного населения, установленную в Магаданской области (далее – заявитель).

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

**Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

3. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги

Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с признаками заявителя, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования в соответствии с настоящим Административным регламентом.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **Наименование государственной услуги**

4. Наименование государственной услуги – «Предоставление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям семей в случае рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста 3 лет».

### **Наименование органа исполнительной власти Магаданской области, предоставляющего государственную услугу**

5. Предоставление государственной услуги осуществляют социальные центры.

В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ. Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

Министерство труда и социальной политики Магаданской области (далее – Минтруд Магаданской области) участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, а также в части осуществления контроля за полнотой и качеством ее предоставления.

### **Результат предоставления государственной услуги**

6. Результатом предоставления гражданам государственной услуги является принятие социальным центром решения:

- о назначении ежемесячной денежной выплаты;

- об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

7. Документом, содержащим решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, является уведомление, содержащее наименование органа, выдавшего документ, наименование документа, регистрационный номер документа, дата принятия решения.

Факт направления заявителю результата предоставления государственной услуги фиксируется в автоматизированной системе «Адресная социальная помощь» (далее – АСП), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

8. Заявителю обеспечивается:

- предоставление результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе (при личном обращении и по запросу заявителя при обращении посредством личного кабинета на Едином портале);

- направление результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале (при обращении посредством личного кабинета на Едином портале).

### **Срок предоставления государственной услуги**

9. Максимальный срок предоставления государственной услуги, в том числе посредством Единого портала, МФЦ, исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в социальном центре и составляет 10 рабочих дней.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

10. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с правовыми нормативными актами, регулирующими предоставление государственной услуги. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждений, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещены на официальном сайте министерства труда и социальной политики Магаданской области (далее – официальный сайт) в региональной информационной системе «Открытый регион», на Едином портале.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

11 Для получения государственной услуги заявитель (представитель) представляет заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

12. К заявлению представляются следующие документы:

- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий

личность;

- документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя);

- свидетельство о рождении (усыновлении) каждого из детей в случае, если оно выдано компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- свидетельство об усыновлении каждого из детей в случае, если оно выдано органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

- паспорт гражданина Российской Федерации (на ребенка, достигшего возраста 14 лет);

- документы, подтверждающие доходы семьи.

13. Социальные центры получают на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы (сведения), необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги:

- сведения о рождении каждого из детей в случае, если свидетельство о рождении выдано органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

- документ, содержащий сведения о проживании на территории Магаданской области заявителя совместно с детьми.

Заявитель вправе представить указанные документы (сведения) по собственной инициативе.

Непредставление заявителем вышеуказанных документов (сведений) сведений не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

14. Заявителем представляется согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

15. Заявление и документы могут быть представлены лично или через представителя при наличии надлежаще оформленных документов, подтверждающих полномочия, в социальный центр или МФЦ, посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления, в форме электронного документа посредством Единого портала.

16. При личном обращении документы, указанные в пункте 12 настоящего Административного регламента, могут быть представлены как в подлинниках, возвращаемых заявителю, так и в копиях, заверенных в установленном порядке. Копии документов, не заверенные в установленном порядке, представляются с предъявлением оригиналов. Специалисты социальных центров, МФЦ самостоятельно заверяют представленные копии документов после сверки их с оригиналом или делают выписки из документов.

Социальный центр вправе осуществлять проверку достоверности сведений, представленных заявителем для назначения ежемесячной денежной выплаты.

17. При направлении необходимых документов по почте днем обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты является дата их отправки. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе. При направлении

необходимых документов по почте подпись заявителя и копии необходимых документов должны быть заверены в установленном порядке.

18. Заявление и документы (сведения), необходимые для получения государственной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов. При этом заявления и документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи 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);

19. При предоставлении государственной услуги запрещается 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 государственной услуги, а также осуществления действий в случаях, установленных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

20. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

21. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

22. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) несоответствие заявителя категории, установленной частью 1 статьи 1, статьей 2 Закона Магаданской области от 30 июля 2012 г. № 1531-ОЗ «О ежемесячных денежных выплатах семьям при рождении (усыновлении) третьего или последующих детей»;

б) представление заявителем не в полном объеме документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента;

в) недостоверность сведений, представленных заявителем для назначения ежемесячной денежной выплаты.

#### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

23. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

24. При личном обращении в социальный центр или МФЦ максимальное время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги, а также при получении результата не должно превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

25. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

26. Автоматизированный учет заявлений, в том числе поступивших в форме электронного документа с использованием Единого портала, осуществляется путем занесения сведений, указанных в заявлении, в базу данных автоматизированного рабочего места в АСП.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, поступившего в электронной форме через Единый портал, осуществляется информационной системой портала, интегрированной с АСП.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

27. Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников.

Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Места предоставления государственной услуги обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая сеть Интернет).

В местах предоставления государственной услуги размещаются схемы расположения первичных средств пожаротушения, пути эвакуации посетителей и специалистов социального центра.

28. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, залы ожидания, места для заполнения заявления, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски, собак-проводников) должны обеспечиваться:

- условия беспрепятственного доступа к помещениям социальных центров, МФЦ и Минтруда Магаданской области, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, где расположено помещение социальных центров, МФЦ и Минтруда Магаданской области, а также входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- условия по надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям социальных центров, МФЦ и Минтруда Магаданской области с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- возможность допуска в помещения социальных центров, МФЦ и Минтруда Магаданской области собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- соответствующая помощь работников социальных центров, МФЦ и Минтруда Магаданской области, предоставляющих государственные услуги, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

30. В случае невозможности полностью приспособить помещения социальных центров, МФЦ и Минтруда Магаданской области с учетом потребности инвалида, социальный центр, МФЦ и Минтруд Магаданской области обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

31. Рабочее место специалиста социального центра, МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имя, отчества (при наличии) и должности. Специалисты социального центра, МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

### **Показатели качества и доступности государственной услуги**

32. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;



- минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействий) социального центра, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

33. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- соблюдение установленного срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги;
- соблюдение установленного срока ожидания в очереди при получении результата государственной услуги;
- соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- возможность подачи заявления в МФЦ;
- возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги на Едином портале, официальном сайте, в помещениях Минтруда Магаданской области, в социальных центрах, МФЦ; по электронной почте или посредством телефонной связи, включая автоинформирование.

34. Заявитель имеет возможность осуществить оценку качества предоставления государственной услуги на сайте Минтруда Магаданской области [mintrud.49gov.ru](http://mintrud.49gov.ru) в закладке «Деятельность», раздел «Оценка качества услуг» на странице <http://mintrud.49gov.ru/activities/quality/>.

35. Максимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – 2. Максимальная продолжительность взаимодействия – 15 минут.

**Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе  
учитывающие особенности предоставления государственной услуги в  
многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной  
услуги в электронной форме**

36. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

37. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и документов (сведений), необходимых для получения государственной услуги, через МФЦ.

В МФЦ обеспечивается информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги:

- при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или сети Интернет;

- с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных услугах, предоставляемых в МФЦ;

- с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

38. В МФЦ при наличии полного перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формируется комплект документов для направления в социальный центр. Порядок передачи документов установлен Соглашением о взаимодействии между социальным центром и МФЦ (далее – Соглашение). В случае отсутствия у заявителя предусмотренных Соглашением документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, МФЦ осуществляет получение документов (сведений) посредством межведомственных запросов.

Обеспечивается получение заявителем уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении в МФЦ, если заявление и документы были поданы в МФЦ и заявитель указал способ получения результата через МФЦ.

39. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и получения результата о предоставлении государственной услуги посредством Единого портала.

40. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и документов (сведений), необходимых для получения государственной услуги, посредством Единого портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- получение результата предоставления государственной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги, должностного лица органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги.

41. При обращении за предоставлением государственной услуги заявитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя, уполномоченного на подписание заявления).

42. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной

инициативе, в любое время. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в социальном центре при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

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 взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

43. Заполнение электронной формы заявления на Едином портале осуществляется без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

44. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

45. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения; а также документов с графическим содержанием;

г) rar, zip – для сжатых документов;

д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

46. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое

осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста;

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка);

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

47. Сформированное и подписанное заявление вместе с прикрепленными документами (сведениями), необходимыми для предоставления государственной услуги, направляется в социальный центр посредством Единого портала.

Специалист социального центра:

- а) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;

- б) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- в) обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с даты подачи заявления на Единый портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- прием, регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- направление заявителю уведомления о приеме, регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Единого портала.

48. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель может получить при личном обращении в социальный центр. Предоставление результата государственной услуги в виде бумажного документа осуществляется дополнительно по выбору заявителя.

49. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления

государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

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

50. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: АСП, Единый портал, Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС), Единая государственная информационная система социального обеспечения, ВИС МВД России.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

#### **Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

51. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

Вариант 1. Заявитель обратился лично за ежемесячной денежной выплатой на ребенка, рожденного (усыновленного) в Российской Федерации.

Вариант 2. Заявитель обратился лично за ежемесячной денежной выплатой на ребенка, рожденного (усыновленного) в иностранном государстве.

Вариант 3. Заявитель обратился через представителя за ежемесячной денежной выплатой на ребенка, рожденного (усыновленного) в Российской Федерации.

Вариант 4. Заявитель обратился через представителя за ежемесячной денежной выплатой на ребенка, рожденного (усыновленного) в иностранном государстве.

Вариант 5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по варианту 1.

Вариант 6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по варианту 2.

Вариант 7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по варианту 3.

Вариант 8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по варианту 4.

#### **Описание административной процедуры профилирования заявителя**

52. Профилирование заявителя осуществляется в социальном центре, МФЦ, посредством Единого портала и направлено на установление общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги.

53. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги:

- опрос (устное анкетирование) заявителя;

- рассмотрение документов (сведений), предоставленных заявителем лично или поступивших вместе с заявлением посредством почтовой связи;
- прохождение заявителем экспертной системы Единого портала.

54. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги устанавливается в зависимости от сведений, полученных в ходе опроса (устного анкетирования) заявителя; рассмотрения документов (сведений), предоставленных заявителем лично или поступивших вместе с заявлением посредством почтовой связи; прохождения заявителем экспертной системы Единого портала.

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, приведены в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

### **Описание вариантов предоставления административной услуги**

#### **Вариант 1**

**Заявитель обратился лично за ежемесячной денежной выплатой на ребенка, рожденного (усыновленного) в Российской Федерации**

#### **Результат предоставления государственной услуги**

55. Результатом предоставления государственной услуги является решение о назначении либо отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

#### **Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги**

56. При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

#### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

57. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в социальный центр, МФЦ или посредством Единого портала заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы:

- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность;

- паспорт гражданина Российской Федерации (на детей, достигших возраста 14 лет);
- документы, подтверждающие доходы семьи.

Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- сведения о рождении каждого из детей в случае, если свидетельство о рождении выдано органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;
- документ, содержащий сведения о проживании на территории Магаданской области заявителя совместно с детьми.

Основания для отказа в приеме заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

При личном обращении заявителя специалист социального центра, МФЦ проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление данных заявителя. В случае обращения посредством Единого портала формирование заявления осуществляется без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Прием социальным центром, МФЦ заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, зависит от места жительства или места пребывания заявителя - государственная услуга предоставляется гражданам, постоянно или преимущественно проживающим на территории Магаданской области.

Срок регистрации заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 15 минут.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

58. Документы (сведения), запрашиваемые в межведомственных запросах, необходимы для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

В межведомственном запросе содержатся следующие сведения:

- наименование организации, направляющей межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

Перечень межведомственных информационных запросов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- запрос сведений о рождении каждого из детей в случае, если свидетельство о рождении выдано органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

- запрос сведений о проживании на территории Магаданской области заявителя совместно с детьми.

Документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, запрашиваются:

- в органах ЗАГС, посредством ЕГР ЗАГС;

- в организациях, в распоряжении которых находятся сведения о совместном проживании заявителя с детьми, посредством ВИС МВД России.

Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

Срок, в течение которого должен поступить результат запроса, не превышает 5 рабочих дней.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

59. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

60. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления гражданина с необходимыми документами в социальный центр и ответов на межведомственные запросы.

Специалист социального центра:

- проверяет поступившие документы (сведения);

- определяет наличие либо отсутствие права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

По результатам рассмотрения заявления и документов специалист социального центра принимает решение:



- 1) о предоставлении государственной услуги;
- 2) об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- а) несоответствие заявителя категории, установленной частью 1 статьи 1, статьей 2 Закона Магаданской области от 30 июля 2012 г. № 1531-ОЗ «О ежемесячных денежных выплатах семьям при рождении (усыновлении) третьего или последующих детей»;
- б) представление заявителем не в полном объеме документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента;
- в) недостоверность сведений, представленных заявителем для назначения ежемесячной денежной выплаты.

Срок принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги со дня регистрации заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в социальном центре составляет не более 10 рабочих дней.

### **Предоставление результата государственной услуги**

61. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в социальном центре, МФЦ, посредством Единого портала.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, направленного в личный кабинет на Едином портале;
- в форме бумажного документа, который заявитель может получить при личном обращении в социальный центр, МФЦ.

Срок предоставления заявителю результата государственной услуги со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги составляет 5 дней.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

62. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

### **Максимальный срок предоставления государственной услуги**

63. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

### **Вариант 2**

#### **Заявитель обратился лично за ежемесячной денежной выплатой на ребенка, рожденного (усыновленного) в иностранном государстве**

64. Результатом предоставления государственной услуги является решение о назначении либо отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

### **Перечень и описание административных процедур предоставления**

## государственной услуги

65. При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

66. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в социальный центр, МФЦ или посредством Единого портала заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы:

- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность;
- свидетельство о рождении (усыновлении) каждого из детей в случае, если оно выдано компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- свидетельство об усыновлении каждого из детей в случае, если оно выдано органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;
- паспорт гражданина Российской Федерации (на детей, достигших возраста 14 лет);
- документы, подтверждающие доходы семьи.

Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- сведения о рождении каждого из детей в случае, если свидетельство о рождении выдано органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;
- документ, содержащий сведения о проживании на территории Магаданской области заявителя совместно с детьми.

Основания для отказа в приеме заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

При личном обращении заявителя специалист социального центра, МФЦ проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление данных заявителя. В случае обращения посредством Единого портала формирование заявления осуществляется без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Прием социальным центром, МФЦ заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, зависит от места жительства

или места пребывания заявителя - государственная услуга предоставляется гражданам, постоянно или преимущественно проживающим на территории Магаданской области.

Срок регистрации заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 15 минут.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

67. Документы (сведения), запрашиваемые в межведомственных запросах, необходимы для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

В межведомственном запросе содержатся следующие сведения:

- наименование организации, направляющей межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

Перечень межведомственных информационных запросов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- запрос сведений о рождении каждого из детей в случае, если свидетельство о рождении выдано органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;
- запрос сведений о проживании на территории Магаданской области заявителя совместно с детьми.

Документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, запрашиваются:

- в органах ЗАГС, посредством ЕГР ЗАГС;
- в организациях, в распоряжении которых находятся сведения о совместном проживании заявителя с детьми, посредством ВИС МВД России.

Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

Срок, в течение которого должен поступить результат запроса, не превышает 5 рабочих дней.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

68. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

69. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления гражданина с необходимыми документами в социальный центр и ответов на межведомственные запросы.

Специалист социального центра:

- проверяет поступившие документы (сведения);
- определяет наличие либо отсутствие права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

По результатам рассмотрения заявления и документов специалист социального центра принимает решение:

- 1) о предоставлении государственной услуги;
- 2) об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- а) несоответствие заявителя категории, установленной частью 1 статьи 1, статьей 2 Закона Магаданской области от 30 июля 2012 г. № 1531-ОЗ «О ежемесячных денежных выплатах семьям при рождении (усыновлении) третьего или последующих детей»;
- б) представление заявителем не в полном объеме документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента;
- в) недостоверность сведений, представленных заявителем для назначения ежемесячной денежной выплаты.

Срок принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги со дня регистрации заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в социальном центре составляет не более 10 рабочих дней.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- а) несоответствие заявителя категории, установленной частью 1 статьи 1, статьей 2 Закона Магаданской области от 30 июля 2012 г. № 1531-ОЗ «О ежемесячных денежных выплатах семьям при рождении (усыновлении) третьего или последующих детей»;
- б) представление заявителем не в полном объеме документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента;

в) недостоверность сведений, представленных заявителем для назначения ежемесячной денежной выплаты.

Срок принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги со дня регистрации заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в социальном центре составляет не более 10 рабочих дней.

### **Предоставление результата государственной услуги**

70. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в социальном центре, МФЦ, посредством Единого портала

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, направленного в личный кабинет на Едином портале;

- в форме бумажного документа, который заявитель может получить при личном обращении в социальный центр, МФЦ.

Срок предоставления заявителю результата государственной услуги со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги составляет 5 дней.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

71. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

### **Максимальный срок предоставления государственной услуги**

72. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

### **Вариант 3**

**Заявитель обратился через представителя за ежемесячной денежной выплатой на ребенка, рожденного (усыновленного) в Российской Федерации**

73. Результатом предоставления государственной услуги является решение о назначении либо отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

### **Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги**

74. При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

75. Представителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в социальный центр, МФЦ или посредством Единого портала заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы:

- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий полномочия представителя;
- паспорт гражданина Российской Федерации (на детей, достигших возраста 14 лет);
- документы, подтверждающие доходы семьи.

Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые представитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- сведения о рождении каждого из детей в случае, если свидетельство о рождении выдано органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;
- документ, содержащий сведения о проживании на территории Магаданской области заявителя совместно с детьми.

Основания для отказа в приеме заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

При личном обращении представителя специалист социального центра, МФЦ проверяет документы, удостоверяющие личность представителя, полномочия представителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление данных заявителя. В случае обращения посредством Единого портала формирование заявления осуществляется без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Прием социальным центром, МФЦ заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, зависит от места жительства или места пребывания заявителя - государственная услуга предоставляется гражданам, постоянно или преимущественно проживающим на территории Магаданской области.

Срок регистрации заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 15 минут.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

76. Документы (сведения), запрашиваемые в межведомственных запросах, необходимы для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

В межведомственном запросе содержатся следующие сведения:

- наименование организации, направляющей межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

Перечень межведомственных информационных запросов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- запрос сведений о рождении каждого из детей в случае, если свидетельство о рождении выдано органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;
- запрос сведений о проживании на территории Магаданской области заявителя совместно с детьми.

Документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, запрашиваются:

- в органах ЗАГС, посредством ЕГР ЗАГС;
- в организациях, в распоряжении которых находятся сведения о совместном проживании заявителя с детьми, посредством ВИС МВД России.

Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

Срок, в течение которого должен поступить результат запроса, не превышает 5 рабочих дней.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

77. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

78. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления гражданина с необходимыми документами в социальный центр и ответов на межведомственные запросы.

Специалист социального центра:

- проверяет поступившие документы (сведения);
- определяет наличие либо отсутствие права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

По результатам рассмотрения заявления и документов специалист социального центра принимает решение:

- 1) о предоставлении государственной услуги;
- 2) об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- а) несоответствие заявителя категории, установленной частью 1 статьи 1, статьей 2 Закона Магаданской области от 30 июля 2012 г. № 1531-ОЗ «О ежемесячных денежных выплатах семьям при рождении (усыновлении) третьего или последующих детей»;
- б) представление заявителем не в полном объеме документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента;
- в) недостоверность сведений, представленных заявителем для назначения ежемесячной денежной выплаты.

Срок принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги со дня регистрации заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в социальном центре составляет не более 10 рабочих дней.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- а) несоответствие заявителя категории, установленной частью 1 статьи 1, статьей 2 Закона Магаданской области от 30 июля 2012 г. № 1531-ОЗ «О ежемесячных денежных выплатах семьям при рождении (усыновлении) третьего или последующих детей»;
- б) представление заявителем не в полном объеме документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента;
- в) недостоверность сведений, представленных заявителем для назначения ежемесячной денежной выплаты.

Срок принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги со дня регистрации заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в социальном центре составляет не более 10 рабочих дней.

### **Предоставление результата государственной услуги**



79. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора представителя может быть получен в социальном центре, МФЦ, посредством Единого портала.

Представителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, направленного в личный кабинет на Едином портале;

- в форме бумажного документа, который представитель может получить при личном обращении в социальный центр, МФЦ.

Срок предоставления результата государственной услуги со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги составляет 5 дней.

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

80. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

#### **Максимальный срок предоставления государственной услуги**

81. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

#### **Вариант 4**

#### **Заявитель обратился через представителя за ежемесячной денежной выплатой на ребенка, рожденного (усыновленного) в иностранном государстве**

82. Результатом предоставления государственной услуги является решение о назначении либо отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

#### **Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги**

83. При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

#### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

84. Представителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в социальный центр, МФЦ или посредством Единого портала заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы:

- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий полномочия представителя;
- свидетельство о рождении (усыновлении) каждого из детей в случае, если оно выдано компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- свидетельство об усыновлении каждого из детей в случае, если оно выдано органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;
- паспорт гражданина Российской Федерации (на детей, достигших возраста 14 лет);
- документы, подтверждающие доходы семьи.

Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые представитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- сведения о рождении каждого из детей в случае, если свидетельство о рождении выдано органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;
- документ, содержащий сведения о проживании на территории Магаданской области заявителя совместно с детьми.

Основания для отказа в приеме заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

При личном обращении представителя специалист социального центра, МФЦ проверяет документы, удостоверяющие личность представителя, полномочия представителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление данных заявителя. В случае обращения посредством Единого портала формирование заявления осуществляется без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Прием социальным центром, МФЦ заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, зависит от места жительства или места пребывания заявителя - государственная услуга предоставляется гражданам, постоянно или преимущественно проживающим на территории Магаданской области.

Срок регистрации заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 15 минут.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

85. Документы (сведения), запрашиваемые в межведомственных запросах, необходимы для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с

соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

В межведомственном запросе содержатся следующие сведения:

- наименование организации, направляющей межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

Перечень межведомственных информационных запросов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- запрос сведений о рождении каждого из детей в случае, если свидетельство о рождении выдано органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;
- запрос сведений о проживании на территории Магаданской области заявителя совместно с детьми.

Документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, запрашиваются:

- в органах ЗАГС, посредством ЕГР ЗАГС;
- в организациях, в распоряжении которых находятся сведения о совместном проживании заявителя с детьми; посредством ВИС МВД России.

Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

Срок, в течение которого должен поступить результат запроса, не превышает 5 рабочих дней.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

86. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

87. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления гражданина с необходимыми документами в социальный центр и ответов на межведомственные запросы.

Специалист социального центра:

- проверяет поступившие документы (сведения);

- определяет наличие либо отсутствие права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

По результатам рассмотрения заявления и документов специалист социального центра принимает решение:

1) о предоставлении государственной услуги;

2) об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) несоответствие заявителя категории, установленной частью 1 статьи 1, статьей 2 Закона Магаданской области от 30 июля 2012 г. № 1531-ОЗ «О ежемесячных денежных выплатах семьям при рождении (усыновлении) третьего или последующих детей»;

б) представление заявителем не в полном объеме документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента;

в) недостоверность сведений, представленных заявителем для назначения ежемесячной денежной выплаты.

Срок принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги со дня регистрации заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в социальном центре составляет не более 10 рабочих дней.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) несоответствие заявителя категории, установленной частью 1 статьи 1, статьей 2 Закона Магаданской области от 30 июля 2012 г. № 1531-ОЗ «О ежемесячных денежных выплатах семьям при рождении (усыновлении) третьего или последующих детей»;

б) представление заявителем не в полном объеме документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента;

в) недостоверность сведений, представленных заявителем для назначения ежемесячной денежной выплаты.

Срок принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги со дня регистрации заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в социальном центре составляет не более 10 рабочих дней.

### **Предоставление результата государственной услуги**

88. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора представителя может быть получен в социальном центре, МФЦ, посредством Единого портала.

Представителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, направленного в личный кабинет на Едином портале;
- в форме бумажного документа, который представитель может получить при личном обращении в социальный центр, МФЦ.

Срок предоставления результата государственной услуги со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги составляет 5 дней.

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

89. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

#### **Максимальный срок предоставления государственной услуги**

90. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

#### **Вариант 5**

**Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги по варианту 1**

#### **Результат предоставления государственной услуги**

91. Результатом предоставления государственной услуги является исправление либо отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

#### **Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги**

92. При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

93. Заявитель в случае выявления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах вправе обратиться в социальный центр с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Заявление может быть представлено лично или посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. При направлении заявления посредством почтовой связи установление личности не предусмотрено.

Основания для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не предусмотрены.

Срок регистрации заявления составляет не более 15 минут.

#### **Межведомственное информационное взаимодействие**

94. Направление межведомственных информационных запросов не предусмотрено.

#### **Приостановление предоставления государственной услуги**

95. Основания для приостановления государственной услуги не предусмотрены.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

96. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие либо отсутствие оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Административная процедура осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

#### **Предоставление результата государственной услуги**

97. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен лично в социальном центре или посредством почтовой связи.

Срок предоставления результата государственной услуги со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги составляет 2 рабочих дня.

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

98. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

#### **Максимальный срок предоставления государственной услуги**

99. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня.

### **Вариант 6**

## **Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги по варианту 2**

### **Результат предоставления государственной услуги**

100. Результатом предоставления государственной услуги является исправление либо отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

### **Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги**

101. При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

102. Заявитель в случае выявления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах вправе обратиться в социальный центр с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Заявление может быть представлено лично или посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. При направлении заявления посредством почтовой связи установление личности не предусмотрено.

Основания для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не предусмотрены.

Срок регистрации заявления составляет не более 15 минут.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

103. Направление межведомственных информационных запросов не предусмотрено.

#### **Приостановление предоставления государственной услуги**

104. Основания для приостановления государственной услуги не предусмотрены.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

105. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие либо отсутствие оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Административная процедура осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

#### **Предоставление результата государственной услуги**

106. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен лично в социальном центре или посредством почтовой связи.

Срок предоставления результата государственной услуги со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги составляет 2 рабочих дня.

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

107. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

#### **Максимальный срок предоставления государственной услуги**

108. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня.

#### **Вариант 7**

**Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги по варианту 3**

#### **Результат предоставления государственной услуги**

109. Результатом предоставления государственной услуги является исправление либо отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

#### **Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги**



110. При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

#### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

111. Представитель в случае выявления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах вправе обратиться в социальный центр с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Заявление может быть представлено лично или посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. При личном обращении представитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия. При направлении заявления посредством почтовой связи установление личности не предусмотрено.

Основания для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не предусмотрены.

Срок регистрации заявления составляет не более 15 минут.

#### **Межведомственное информационное взаимодействие**

112. Направление межведомственных информационных запросов не предусмотрено.

#### **Приостановление предоставления государственной услуги**

113. Основания для приостановления государственной услуги не предусмотрены.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

114. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие либо отсутствие оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Административная процедура осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

### **Предоставление результата государственной услуги**

115. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора представителя может быть получен лично в социальном центре или посредством почтовой связи.

Срок предоставления результата государственной услуги со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги составляет 2 рабочих дня.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

116. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

### **Максимальный срок предоставления государственной услуги**

117. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня.

## **Вариант 8**

### **Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги по варианту 4**

#### **Результат предоставления государственной услуги**

118. Результатом предоставления государственной услуги является исправление либо отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

#### **Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги**

119. При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

120. Представитель в случае выявления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах вправе обратиться в социальный центр с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Заявление может быть представлено лично или посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. При личном обращении представитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия. При направлении заявления посредством почтовой связи установление личности не предусмотрено.

Основания для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не предусмотрены.

Срок регистрации заявления составляет не более 15 минут.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

121. Направление межведомственных информационных запросов не предусмотрено.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

122. Основания для приостановления государственной услуги не предусмотрены.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

123. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие либо отсутствие оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Административная процедура осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

### **Предоставление результата государственной услуги**

124. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора представителя может быть получен лично в социальном центре или посредством почтовой связи.

Срок предоставления результата государственной услуги со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги составляет 2 рабочих дня.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

125. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

#### **Максимальный срок предоставления государственной услуги**

126. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

127. Текущий контроль за исполнением государственной услуги осуществляется в целях обеспечения качественного и своевременного рассмотрения документов, анализа их содержания, а также хода и результатов их рассмотрения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами социального центра положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется должностным лицом социального центра или Минтруда Магаданской области, ответственным за организацию работы по ее исполнению.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

128. Контроль за обеспечением государственных гарантий осуществляется должностными лицами Минтруда Магаданской области, осуществляющими полномочия в области предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.

129. Контроль за обеспечением государственных гарантий осуществляется путем проведения Минтрудом Магаданской области плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

Плановые проверки проводятся должностными лицами, уполномоченными на осуществление контроля, на основании ежегодных планов Минтруда Магаданской области.

130. Основаниями для принятия решения Минтрудом Магаданской области о проведении внеплановой проверки полноты и качества исполняемой услуги являются:

- поступление информации от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных организаций, содержащей сведения о нарушениях законодательства о предоставлении мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

- истечение срока исполнения социальным центром ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Магаданской области.

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения проверок утверждается приказом Минтруда Магаданской области.

Результаты проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению. Результаты проверки полноты и качества исполнения государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

131. Должностные лица, задействованные в процессе предоставления (участия) государственной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления (участия) государственной услуги, которая закрепляется в их должностных регламентах (трудовых договорах) в соответствии с требованиями действующего законодательства.

132. Должностные лица, задействованные в процессе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков при предоставлении государственной услуги;
- правильность оформления принятых решений.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

133. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности; установленные формы отчетности по предоставлению государственной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков предоставления государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Минтруд Магаданской области, а также путем

обжалования действия (бездействия) и решений, принятых в ходе исполнения Регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

134. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте, через Единый портал, региональную информационную систему «Предоставление информации о деятельности органов исполнительной власти Магаданской области в сети Интернет».

Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться гражданами как лично, так и в составе общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций в формах и порядке, установленных Федеральным законом от 21 июля 2014 г. № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

### **Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

135. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в сети Интернет, включая Единый портал, официальный сайт, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

### **Формы и способы подачи заявителями жалобы**

136. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, специалистов социальных центров, МФЦ, Минтруда Магаданской области, Правительства Магаданской области осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в социальный центр, Минтруд Магаданской области, Правительство Магаданской области.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги специалистами социального центра, подаются директору социального центра или лицу, его замещающему.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги специалистами МФЦ, подаются директору МФЦ (лицу, его замещающему).

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) директора (лица, его замещающего) социального центра, директора (лица, его замещающего) МФЦ, подаются в Минтруд Магаданской области.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Минтруда Магаданской области подаются непосредственно в адрес министра труда и социальной политики Магаданской области.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) министра труда и социальной политики Магаданской области подаются в Правительство Магаданской области в адрес заместителя губернатора Магаданской области, курирующего деятельность Минтруда Магаданской области в соответствии с распределением обязанностей между заместителями губернатора Магаданской области.

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

**к административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление ежемесячной денежной  
выплаты отдельным категориям  
семей в случае рождения (усыновления)  
третьего ребенка или последующих детей  
до достижения ребенком возраста 3 лет»**

В \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу)

**Заявление о предоставлении государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям семей в случае рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста 3 лет»**

**Заявитель:** \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Дата рождения: \_\_\_\_\_ СНИЛС: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_ Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Код подразделения	
Кем выдан			

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

**Сведения о представителе заявителя:**

Представитель: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя)

Документ, подтверждающий полномочия \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_ Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Код подразделения	
Кем выдан			



**Сведения о доходах заявителя:**

Вид дохода	Общая сумма доходов за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты
доходы, полученные от трудовой деятельности	
пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами)	
доходы от занятий предпринимательской деятельностью	
ежемесячные денежные выплаты и пособия	
денежное довольствие	
ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку	
стипендии, выплачиваемые обучающимся в образовательных организациях профессионального образования	
пособие по безработице и иные выплаты безработным гражданам	
полученные алименты на несовершеннолетних детей	
доходы, полученные от сдачи имущества в аренду (наем)	
иные полученные доходы	

**Семейное положение:**1. В браке 

Супруг: \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии))*

Дата рождения: \_\_\_\_\_

СНИЛС: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

Наименование документа		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Код подразделения	
Кем выдан			

Реквизиты актовой записи о заключении брака \_\_\_\_\_

*(номер, дата, орган, место государственной регистрации)*

Свидетельство о регистрации заключения брака в иностранном государстве и его перевод на русский язык \_\_\_\_\_

Дополнительные сведения о супруге на момент подачи заявления (при наличии):

- Проходит военную службу по призыву

Документ о прохождении военной службы \_\_\_\_\_

- Обучается в военном образовательном учреждении

Документ об обучении \_\_\_\_\_

- Осужден к лишению свободы или находится под арестом

Документ, подтверждающий отсутствие супруга \_\_\_\_\_

- Находится на принудительном лечении

Документ, подтверждающий отсутствие супруга \_\_\_\_\_

**Сведения о доходах супруга заявителя:**

Вид дохода	Общая сумма доходов за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты
доходы, полученные от трудовой деятельности	
пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами)	
доходы от занятий предпринимательской деятельностью	
ежемесячные денежные выплаты и пособия	
денежное довольствие	
ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку	
стипендии, выплачиваемые обучающимся в образовательных организациях профессионального образования	
пособие по безработице и иные выплаты безработным гражданам	
полученные алименты на несовершеннолетних детей	
доходы, полученные от сдачи имущества в аренду (наем)	
иные полученные доходы	

2. В браке не состою

3. В разводе

Супруг: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

Реквизиты актовой записи о расторжении брака \_\_\_\_\_

(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

Свидетельство о регистрации расторжения брака в иностранном государстве и его перевод на русский язык \_\_\_\_\_

**4. Вдова (вдовец)**

Супруг: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

Реквизиты актовой записи смерти супруга \_\_\_\_\_  
(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

Свидетельство о регистрации смерти в иностранном государстве и его перевод на русский язык \_\_\_\_\_

**Сведения о детях**

**Ребенок 1:** \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата рождения: \_\_\_\_\_ СНИЛС: \_\_\_\_\_

Реквизиты актовой записи о рождении			
номер		дата	
орган, составивший запись			

Документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Код подразделения	
Кем выдан			

Дополнительные сведения о ребенке на момент подачи заявления (при наличии):

- Ребенок находится на полном государственном обеспечении
- В отношении ребёнка отменено усыновление
- Ребенок получал доход

**Сведения о доходах ребенка:**

Вид дохода	Общая сумма доходов за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты

На данного ребенка оформить выплату

Ребенок 2: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата рождения: \_\_\_\_\_ СНИЛС: \_\_\_\_\_

Реквизиты актовой записи о рождении			
номер		дата	
орган, составивший запись			

Документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Код подразделения	
Кем выдан			

Дополнительные сведения о ребенке на момент подачи заявления (при наличии):

- Ребенок находится на полном государственном обеспечении
- В отношении ребёнка отменено усыновление
- Ребенок получал доход

Сведения о доходах ребенка:

Вид дохода	Общая сумма доходов за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты

На данного ребенка оформить выплату 

Ребенок 3: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата рождения: \_\_\_\_\_ СНИЛС: \_\_\_\_\_

Реквизиты актовой записи о рождении			
номер		дата	
орган, составивший запись			

Дополнительные сведения о ребенке на момент подачи заявления (при наличии):

- Ребенок находится на полном государственном обеспечении
- В отношении ребёнка отменено усыновление
- Ребенок получал доход

Сведения о доходах ребенка:

Вид дохода	Общая сумма доходов за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты

На данного ребенка оформить выплату

**Способ получения выплаты:**

Почта:

Адрес получателя \_\_\_\_\_

Номер почтового отделения (индекс) \_\_\_\_\_

Банк:

БИК/наименование банка \_\_\_\_\_

Корреспондентский счет \_\_\_\_\_

Номер счета \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экз.
----------	------------------------	-------------

Дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя (представителя заявителя) \_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

**к административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление ежемесячной денежной  
выплаты отдельным категориям  
семей в случае рождения (усыновления)  
третьего ребенка или последующих детей  
до достижения ребенком возраста 3 лет»**

**Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**

**1. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей**

Общие признаки	Категории заявителей
Физические лица	- заявители - граждане Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие на территории Магаданской области, а именно один из родителей (усыновителей) либо единственный родитель (усыновитель), в семьях которых, начиная с 01 января 2013 года, но не позднее 31 декабря 2022 года, родился третий или последующий ребенок, а также начиная с 01 января 2016 года, но не позднее 31 декабря 2022 года, усыновлен третий или последующий ребенок, при условии если среднедушевой доход семьи не превышает двукратную величину прожиточного минимума для трудоспособного населения, установленную в Магаданской области - представители заявителей
Способ обращения заявителя	- личное обращение - обращение через представителя
Место рождения (усыновления) ребенка	- Российская Федерация - иностранное государство

**2. Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**

Комбинации признаков заявителей	Вариант предоставления государственной услуги
Заявитель обратился лично за ежемесячной денежной выплатой на ребенка, рожденного (усыновленного) в Российской Федерации	Вариант 1

Заявитель обратился лично за ежемесячной денежной выплатой на ребенка, рожденного (усыновленного) в иностранном государстве	Вариант 2
Заявитель обратился через представителя за ежемесячной денежной выплатой на ребенка, рожденного (усыновленного) в Российской Федерации	Вариант 3
Заявитель обратился через представителя за ежемесячной денежной выплатой на ребенка, рожденного (усыновленного) в иностранном государстве	Вариант 4
Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по варианту 1	Вариант 5
Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по варианту 2	Вариант 6
Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по варианту 3	Вариант 7
Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по варианту 4	Вариант 8

».