



# МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

---

## П Р И К А З

от 20 июля 2020 года № 336

г. Саратов

**О внесении изменения в приказ  
министерства социального развития  
Саратовской области от 11 июля 2008  
года № 429**

В целях приведения в соответствие с Законом Саратовской области от 23 декабря 2004 года № 77-ЗСО «О пособии на ребенка гражданам, проживающим на территории Саратовской области», постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля» отдельных положений административного регламента предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственных услуг ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменение в приказ министерства социального развития Саратовской области от 11 июля 2008 года № 429 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций на территории Саратовской области», изложив приложение 1 в редакции согласно приложению.

2. Внести следующие изменения в приказ министерства социального развития Саратовской области от 11 июля 2008 года № 429 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций на территории Саратовской области»:

в приложении 1:

в пункте 2.10:

абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (детей), выданные компетентными органами иностранных государств, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык; свидетельство (свидетельства) об усыновлении (удочерении) ребенка (детей), выданные органами ЗАГС или консульским учреждением Российской Федерации;»;

абзац девятый изложить в следующей редакции:

«документ о прохождении обучения, выданный на территории иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык - если ребенок, достигший возраста 16 лет, обучается на территории иностранного государства;»;

абзац двенадцатый изложить в следующей редакции:

«свидетельство о смерти, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык – в случае смерти другого родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) ребенка (детей), на которого (которых) назначается пособие;»;

абзац тринадцатый изложить в следующей редакции:

«свидетельство о заключении брака, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык – для заявителя, состоящего в браке.»;

абзац третий пункта 2.10.4 изложить в следующей редакции:

«для продления выплаты пособия на ребенка, достигшего возраста 16 лет, – документы, предусмотренные абзацами 4-6 пункта 2.10 Административного регламента, и документ о прохождении обучения, выданный на территории иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;»;

пункт 2.13 дополнить абзацами шестнадцатым – восемнадцатым следующего содержания:

«свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (детей) (органы ЗАГС);

свидетельство о смерти (органы ЗАГС);

свидетельство о заключении брака (органы ЗАГС).».

3. В соответствии с пунктом 1.3 Положения о порядке официального опубликования законов области, правовых актов Губернатора области, Правительства области и иных органов исполнительной власти области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 11 сентября 2014 года № 530-П, направить настоящий приказ в министерство информации и печати Саратовской области на опубликование.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением пункта 2, вступающего в силу с 1 января 2021 года.

**Заместитель Председателя  
Правительства области – министр  
труда и социальной защиты области**



**С.Ю. Наумов**

*Приложение*  
к приказу министерства труда и социальной  
защиты Саратовской области от 20.07.2020 № 336  
«О внесении изменения в приказ министерства  
социального развития Саратовской области от  
11 июля 2008 года № 429»

*«Приложение 1*  
к приказу министерства социального развития  
Саратовской области от 11 июля 2008 года № 429

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ  
ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
по выплате пособия на ребенка**

## **I. Общие положения**

### ***Предмет регулирования регламента***

1.1. Административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по выплате пособия на ребенка (далее – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, требования к порядку предоставления государственной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также определяет формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

### ***Круг заявителей***

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются один из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) на каждого рожденного, усыновленного, принятого под опеку (попечительство) и совместно проживающего с ним на территории Саратовской области ребенка до достижения им возраста шестнадцати лет (на обучающегося в образовательной организации, реализующей общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, являющиеся для данной организации основными, – до окончания обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет) в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину прожиточного минимума на душу населения в области.

От имени заявителя могут выступать его представители в соответствии с законом.

1.2.1. Получателями государственной услуги являются граждане, указанные в пункте 1.2 настоящего пункта Административного регламента.

### ***Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги***

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, граждане могут получить:

при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение);

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу по адресу: [www.social.saratov.gov.ru](http://www.social.saratov.gov.ru);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) по адресу <http://www.gosuslugi.ru/>;  
в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;  
на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);  
на информационных стендах других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;  
на Едином портале МФЦ Саратовской области по адресу: [www.mfc64.ru](http://www.mfc64.ru);  
в средствах массовой информации;  
в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года № 73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ, Закон Саратовской области № 73-ЗСО).

1.3.3. Основанием для информирования о порядке и ходе предоставления государственной услуги является обращение граждан в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение):

устно (при личном обращении или при обращении по телефону);  
в письменном виде;  
в электронной форме (по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, а также посредством ЕПГУ);  
через МФЦ.

1.3.4. При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист органа, предоставляющего государственную услугу (его структурного подразделения), с согласия гражданина, дает устный ответ, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.5. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения и рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В случаях, предусмотренных Федеральным законом № 59-ФЗ (часть 2 статьи 12), срок рассмотрения обращения, по решению руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование органа, предоставляющего государственную услугу, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество

соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом № 59-ФЗ.

1.3.6. Для работы с обращениями граждан, поступившими *в форме электронного документа*, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В обращении граждан в обязательном порядке указывается свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

1.3.7. При обращении по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется следующая информация:

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

по форме заполнения документов;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о местонахождении, контактные телефоны и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ;

сведения о местонахождении, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;

номера кабинетов для обращений граждан и график приема специалистами;

сведения о ходе предоставления государственной услуги. В соответствии с запросом заявителю предоставляется информация в письменной форме либо в форме электронного документа (в том числе посредством ЕПГУ) в порядке, установленном законодательством;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

1.3.8. В соответствии с федеральным законодательством ответ на обращение гражданина направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному

в обращении, поступившем в письменной форме.

По просьбе гражданина, изложенной в обращении, ответ дополнительно направляется в установленные федеральным законодательством сроки по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

1.3.9. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

#### 1.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

1.4.1. Информацию о месте нахождения и графиках работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также МФЦ можно получить:

при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение);

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;  
на ЕПГУ;

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ;

на информационных стендах других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на Едином портале МФЦ Саратовской области по адресу: [www.mfc64.ru](http://www.mfc64.ru);

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4.2. Министерство обеспечивает актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра государственных и муниципальных услуг.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### ***Наименование государственной услуги***

2. Государственная услуга по выплате пособия на ребенка.

#### ***Наименование органа, предоставляющего государственную услугу***

2.1. Государственная услуга предоставляется министерством труда и социальной защиты Саратовской области (далее – Министерство).

Органами (организациями), уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги (далее – уполномоченный орган), являются: учреждения социальной поддержки населения области по месту жительства (месту пребывания) заявителя (далее – Учреждения), МФЦ (в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии).

2.2. В предоставлении государственной услуги также участвуют:

администрации муниципальных районов и городских округов Саратовской области;

органы записи актов гражданского состояния (далее – ЗАГС);

органы государственной службы занятости населения;

Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по Саратовской области;

организации образования, здравоохранения;

организации почтовой связи;

кредитные организации;

МФЦ (в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии);

территориальные подразделения Пенсионного фонда Российской Федерации, территориальные органы Министерства обороны Российской Федерации, территориальные органы МВД РФ, территориальные органы Прокуратуры РФ, территориальные органы ФСБ РФ, Центры занятости субъектов РФ, территориальные органы ФНС РФ;

органы опеки и попечительства субъектов Российской Федерации;

территориальные органы Федеральной службы судебных приставов;

органы исполнения наказания, следственные изоляторы временного содержания;

управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области;

воинские части;

государственное казенное учреждение Саратовской области «Центр коммуникации по вопросам социальной защиты населения Саратовской области» (далее - ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области»).

2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от



12 декабря 2011 года № 690-П, а также получения документов и информации, выдаваемых в результате предоставления таких услуг.

### ***Описание результата предоставления государственной услуги***

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

- выплата пособия на ребенка;
- отказ в назначении пособия на ребенка.

### ***Срок предоставления государственной услуги***

2.5. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не должен превышать 90 календарных дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

2.6. Срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) пособия на ребенка не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

Срок выплаты пособия на ребенка не должен превышать 60 календарных дней со дня принятия решения о его назначении.

2.6.1. Срок принятия решения о приостановлении, продлении, прекращении, возобновлении выплаты пособия на ребенка в связи с представлением (непредставлением) документов о составе и доходах семьи, не должен превышать 30 календарных дней со дня наступления обстоятельств, влекущих приостановление, продление, прекращение, возобновление выплаты пособия.

2.7. Срок направления заявителю уведомления об отказе в назначении пособия на ребенка не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

Срок направления уведомления о приостановлении, прекращении выплаты пособия на ребенка не должен превышать 10 календарных дней после дня принятия решения о приостановлении, прекращении выплаты пособия.

2.8. Выплата пособия на ребенка *приостанавливается* на срок:

в случае неполучения назначенного пособия в течение шести месяцев подряд – на весь период неполучения пособия;

в случае непредставления документов, необходимых для продления выплаты пособия (о составе и доходах семьи), по истечении одного года выплаты пособия – на 3 месяца.

2.8.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки или ошибки, срок их исправления не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках или ошибках.

### ***Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги***

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен: на официальном сайте Министерства по адресу: [www.social.saratov.gov.ru](http://www.social.saratov.gov.ru); на ЕПГУ по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>; в региональном реестре государственных и муниципальных услуг.

Министерство обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

***Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем***

2.10. Для получения государственной услуги заявителя или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в уполномоченный орган следующие документы:

заявление о назначении пособия на ребенка (приложение № 1 Административному регламенту);

заявление с указанием сведений о составе и доходах семьи заявителя (приложение № 2 к Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, – для заявителя, являющегося гражданином Российской Федерации;

документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или удостоверение беженца, вид на жительство (разрешение на временное проживание) – для заявителя, являющегося иностранным гражданином;

вид на жительство (разрешение на временное проживание; удостоверение беженца) – для заявителя, являющегося лицом без гражданства;

свидетельство (свидетельства) о рождении (усыновлении, удочерении) ребенка (детей);

копию вступившего в законную силу решения суда об установлении места жительства на территории области заявителя и (или) ребенка (детей), на которого (которых) назначается пособие, – при отсутствии у заявителя, ребенка (детей) регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории области, за исключением ребенка (детей), не достигшего (не достигших) возраста 14 лет;

справку образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, являющиеся для данной организации основными, подтверждающую обучение ребенка (детей) старше 16 лет в такой организации (далее – справка об обучении);

трудовые книжки (выписки из трудовых книжек), иные документы, содержащие сведения о последнем месте работы родителей (усыновителей), – при наличии;

справки о доходах каждого из членов семьи, учитываемых в составе семьи в соответствии с требованиями частей 4-6 статьи 6 Закона Саратовской области от 23 декабря 2004 года № 77-ЗСО «О пособии на ребенка гражданам,

проживающим на территории Саратовской области» (далее – Закон №77-ЗСО), за расчетный период для определения величины среднедушевого дохода, дающего право на получение пособия на ребенка, – при наличии доходов. При невозможности по объективным причинам представления справок для определения величины среднедушевого дохода семьи учитываются сведения о доходах, указанные в заявлении, предусмотренном абзацем 3 части первой настоящего пункта Административного регламента (приложение № 2 к Административному регламенту);

свидетельство о смерти – в случае смерти другого родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) ребенка (детей), на которого (которых) назначается пособие;

свидетельство о заключении брака - для заявителя, состоящего в браке.

2.10.1. Дополнительными сведениями, необходимыми для назначения пособия на ребенка лицу, проживающему в сельской местности, являются сведения о наличии (об отсутствии) у него личного подсобного хозяйства, а также о реализации продукции личного подсобного хозяйства, которые указываются в заявлении, предусмотренном абзацем 3 части первой настоящего пункта Административного регламента (приложение № 2 к Административному регламенту).

2.10.2. Для назначения пособия на ребенка, находящегося под опекой (попечительством), заявитель предоставляет копию акта органа опеки и попечительства о назначении ребенку опекуна (попечителя).

2.10.3. Лицо, обратившееся за получением пособия в повышенном размере, представляет:

– *на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов*, либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно:

соглашение об уплате алиментов или копию судебного постановления о взыскании алиментов на детей с лиц, обязанных их уплачивать;

справку из медицинской организации о нахождении на принудительном лечении или для прохождения судебно-медицинской экспертизы лица, обязанного уплачивать алименты на детей;

– *на детей военнослужащих, проходящих военную службу по призыву*, – справку из военной профессиональной образовательной организации или военной образовательной организации высшего образования об обучении в ней отца ребенка с указанием периода его обучения до заключения контракта о прохождении военной службы.

2.10.4. Для перерасчета размера пособия на ребенка, продления, прекращения, возобновления выплаты пособия на ребенка, получения пособия по новому месту жительства на территории Саратовской области заявитель представляет заявление (приложение № 1 к Административному регламенту) и следующие документы:

*для перерасчета размера пособия на ребенка* при наступлении обстоятельств, предусмотренных статьями 2–5 Закона № 77-ЗСО, дающих право

на повышенный размер, документы, предусмотренные абзацами 3-7 пункта 2.10 и пунктом 2.10.3 Административного регламента;

*для продления выплаты пособия на ребенка, достигшего возраста 16 лет, –* документы, предусмотренные абзацами 4-6 пункта 2.10 Административного регламента, и справку об обучении ребенка;

*для продления выплаты пособия на ребенка получателя, обновившего сведения о составе и доходах семьи, -*

заявление с указанием сведений о составе и доходах семьи заявителя (приложение № 2 к Административному регламенту);

документы, предусмотренные абзацами 4-6, 8, 10, 11 пункта 2.10 Административного регламента;

*для возобновления выплаты пособия на ребенка получателя, выплата которому была приостановлена в связи с неполучением его в течение шести месяцев подряд, -* документы, предусмотренные абзацами 4-6 части первой пункта 2.10 Административного регламента;

*для получения пособия по новому месту жительства (месту пребывания) на территории Саратовской области –*

заявление с указанием сведений о составе и доходах семьи заявителя (приложение № 2 к Административному регламенту);

документы, предусмотренные абзацами 4-6, 8-11 пункта 2.10 Административного регламента.

Документы, необходимые для назначения пособия, могут быть представлены заявителем как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке, без представления их подлинников.

Если за государственной услугой обращается представитель заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя, и документ, удостоверяющий личность представителя. При обращении представителя заявителя по нотариально удостоверенной доверенности представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

2.10.5. Получатели пособия на ребенка обязаны извещать в письменной форме учреждение социальной поддержки населения области по месту получения пособия непосредственно либо через МФЦ о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия на ребенка либо перерасчет размера пособия с повышенного на базовый, с указанием даты наступления обстоятельств в течение 30 календарных дней со дня наступления соответствующих обстоятельств, за исключением случая, предусмотренного частью второй настоящего пункта Административного регламента (превышение среднедушевого дохода семьи получателя пособия на ребенка, дающего право на получение пособия, над величиной прожиточного минимума на душу населения в области).

При превышении среднедушевого дохода семьи получателя пособия на ребенка, дающего право на получение пособия, над величиной прожиточного минимума на душу населения в области получатель пособия на ребенка обязан известить об этом учреждение социальной поддержки населения области по месту получения пособия непосредственно либо через МФЦ в течение месяца,

следующего за истечением трех месяцев, в которых среднедушевой доход семьи превысил величину прожиточного минимума на душу населения в области.

Наряду с извещением о наступлении обстоятельств, влекущих перерасчет размера пособия на ребенка с повышенного на базовый, получатель пособия представляет документы, подтверждающие наступление таких обстоятельств, а также документы, предусмотренные абзацами 4-6 пункта 2.10 Административного регламента.

Наряду с извещением о наступлении иных обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия на ребенка, получатель пособия представляет документ, удостоверяющий личность, также он может по своей инициативе представить документы, подтверждающие наступление таких обстоятельств.

2.11. Оригиналы документов, кроме справок, возвращаются заявителю после сличения специалистом уполномоченного органа копий документов с оригиналами.

2.12. Требования к документам, подлежащим представлению заявителем.

Документы, представленные заявителем, должны соответствовать требованиям законодательства и Административного регламента. Документы признаются несоответствующими установленным требованиям в следующих случаях:

представленные документы не соответствуют перечню документов, указанному в пунктах 2.10-2.10.4 Административного регламента;

представленные документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

данные в представленных документах противоречат друг другу.

***Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить***

2.13. Для предоставления государственной услуги заявитель вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, дополнительно к документам, подлежащим представлению заявителем:

документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (месту пребывания) заявителя, ребенка (детей), на которого (которых) назначается пособие, – при наличии у заявителя, ребенка (детей), на которого (которых) назначается пособие, регистрации по месту жительства (месту пребывания) (Управление по вопросам миграции ГУМВД России по Саратовской области);

справку органа социальной защиты населения по месту жительства (месту пребывания) другого родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) ребенка (детей), на которого (которых) назначается пособие, о получении (неполучении) им на указанного ребенка (указанных детей) пособия, предусмотренного статьей

16 Федерального закона от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей», – если известно место жительства (место пребывания) другого родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) ребенка (детей), на которого (которых) назначается пособие;

справки о размере пенсии и других социальных выплат каждого из членов семьи за расчетный период для определения величины среднедушевого дохода, дающего право на получение пособия (территориальные подразделения Пенсионного фонда Российской Федерации, территориальные органы Министерства обороны Российской Федерации, территориальные органы МВД РФ, территориальные органы Прокуратуры РФ, территориальные органы ФСБ РФ, Центры занятости субъектов РФ, территориальные органы ФНС РФ);

справку из органа опеки и попечительства о неполучении денежных средств на содержание ребенка (для назначения пособия на ребенка, находящегося под опекой (попечительством) (органы опеки и попечительства субъектов Российской Федерации);

справку органов ЗАГС об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка – если в свидетельстве о рождении ребенка запись об отце произведена в установленном порядке по указанию матери (для назначения пособия на ребенка одинокой матери);

документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (месту пребывания) на территории области другого родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) ребенка (детей), на которого (которых) назначается пособие, – при наличии такого родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) (Управление по вопросам миграции ГУМВД России по Саратовской области);

документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства за пределами территории области другого родителя (усыновителя, опекуна) ребенка (детей), на которого (которых) назначается пособие, по одному адресу с указанным ребенком (указанными детьми), – при наличии такого родителя (усыновителя, опекуна) у ребенка (детей), не достигшего (не достигших) возраста 14 лет, имеющего регистрацию по месту жительства за пределами территории области (Управление по вопросам миграции ГУМВД России по Саратовской области);

справку органа социальной защиты населения по прежнему месту жительства (месту пребывания) заявителя о получении (неполучении) им на ребенка (детей), на которого (которых) назначается пособие, пособия, предусмотренного статьей 16 Федерального закона от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей», – для заявителя, изменившего место жительства (место пребывания) в течение шести месяцев до месяца обращения за назначением пособия (органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере социальной защиты населения);

сообщение органов внутренних дел о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительном розыске и о том, что в месячный срок место его нахождения не установлено – для назначения пособия в повышенном размере на *детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов*, либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда

взыскание алиментов невозможно (Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области);

сведения службы судебных приставов о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительном розыске и о том, что в месячный срок место его нахождения не установлено – для назначения пособия в повышенном размере на *детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов*, либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно (территориальные органы Федеральной службы судебных приставов);

справку из соответствующего учреждения о месте нахождения у них должника (отбывает наказание, находится под арестом или по иным основаниям) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда (постановления судьи), – для назначения пособия в повышенном размере на *детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов*, либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно, (органы исполнения наказания, следственные изоляторы временного содержания (в соответствии с установленной компетенцией);

документ, подтверждающий причину неисполнения решения суда – для назначения пособия в повышенном размере на *детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов*, либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно, (территориальные органы Федеральной службы судебных приставов (в соответствии с установленной компетенцией);

сообщение органа юстиции о причинах неисполнения решения суда о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи – для назначения пособия в повышенном размере на *детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов*, либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно (Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области);

справку из воинской части о прохождении отцом ребенка военной службы по призыву (с указанием срока службы) – для назначения пособия в повышенном размере на *детей военнослужащих, проходящих военную службу по призыву* (воинские части, в которых проходят военную службу отцы детей).

2.13.1. Для продления выплаты пособия на ребенка получателя, обновившего сведения о составе и доходах семьи, заявитель вправе представить дополнительно к документам, подлежащим представлению заявителем, документ, предусмотренный абзацем вторым пункта 2.13 Административного регламента.

2.13.2. Для получения пособия по новому месту жительства (месту пребывания) на территории Саратовской области заявитель вправе представить дополнительно к документам, подлежащим представлению заявителем, документ, предусмотренный абзацем вторым пункта 2.13 Административного регламента.

2.13.3. Для перерасчета размера пособия с базового на повышенный заявитель вправе представить дополнительно к документам, подлежащим представлению заявителем, документы, предусмотренные абзацами шестым, десятым-пятнадцатым пункта 2.13 Административного регламента.

2.14. Специалист Учреждения в соответствии с законодательством, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления или подведомственных им организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктами 2.13-2.13.3 Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

***Запрет требования от заявителя представления документов, информации или осуществления действий***

2.15. 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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

представления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.



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

2.17. Основания для *приостановления* предоставления государственной услуги:

неполучение назначенного пособия на ребенка в течение шести месяцев подряд;

непредставление документов, необходимых для продления выплаты пособия на ребенка (о составе и доходах семьи), по истечении одного года выплаты пособия.

2.17.1. В назначении пособия на ребенка заявителю *отказывается* в следующих случаях:

на заявителя не распространяется действие Федерального закона «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

на день обращения за назначением пособия не соблюдены требования, предусмотренные частью 1 статьи 6 Закона № 77-ЗСО (пунктом 1.2 Административного регламента);

пособие на данного ребенка, предусмотренное статьей 16 Федерального закона «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей», ранее уже было назначено и его выплата не прекращена;

данный ребенок находится на полном государственном обеспечении;

родители лишены родительских прав либо ограничены в родительских правах в отношении данного ребенка;

данный ребенок находится под опекой (попечительством) и получает денежные средства на содержание;

приобретение данным ребенком в возрасте до 18 лет полной дееспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

место жительства заявителя находится за пределами территории области;

документы, представленные заявителем для назначения пособия, не соответствуют требованиям статьи 7 Закона № 77-ЗСО (пунктов 2.10, 2.12 Административного регламента);

данный ребенок рожден мертвым (умер);

данный ребенок достиг возраста 16 лет и не обучается в образовательной организации, реализующей основные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, являющиеся для данной организации основными;

данный ребенок, обучающийся в образовательной организации, реализующей основные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, являющиеся для данной организации основными, достиг возраста 18 лет;

обращение за назначением пособия в орган социальной защиты населения, не соответствующий требованиям абзаца первой части 7 статьи 6 Закона № 77-ЗСО.

2.17.2. Основаниями для отказа в продлении выплаты пособия на ребенка, достигшего возраста 16 лет, являются следующие случаи:

- документы, представленные заявителем для продления выплаты пособия, не соответствуют требованиям абзаца второй части четвертой статьи 8 Закона от № 77-ЗСО;

- данный ребенок достиг возраста 16 лет и не обучается в образовательной организации, реализующей основные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, являющиеся для данной организации основными;

- срок обращения за продлением выплаты пособия, установленный абзацем вторым части четвертой статьи 8 Закона № 77-ЗСО не соблюден.

2.17.3. Основаниями для отказа в перерасчете размера пособия с базового на повышенный являются следующие случаи:

документы, представленные заявителем для перерасчета размера пособия с базового на повышенный, не соответствуют требованиям части 3 статьи 8 Закона № 77-ЗСО;

документами не подтверждается наступление обстоятельств, предусмотренных статьями 2-5 Закона № 77-ЗСО, дающих право на повышенный размер пособия.

***Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги***

2.18. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, входят:

предоставление документов о доходах каждого из членов семьи от индивидуальной предпринимательской деятельности, деятельности нотариуса, занимающегося частной практикой, адвоката, учредившего адвокатский кабинет, а также о прочих денежных выплатах (за исключением документов о заработке гражданина), сведения о которых невозможно получить в государственных органах и органах местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия, выдаваемых хозяйствующими субъектами, работодателями (в соответствии с установленной компетенцией в зависимости от вида дохода).

***Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги***

2.19. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

***Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг***

2.20. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата её предоставления не должно превышать 15 минут.

***Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме***

2.21. Срок регистрации поступивших запросов на предоставление государственной услуги, в том числе в электронном виде, не должен превышать одного рабочего дня с момента их поступления.

При личном обращении время приема и регистрации документов не должно превышать 20 минут.

***Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга***

2.22. Требования к залу ожидания.

Места ожидания приема у специалистов органа, предоставляющего государственную услугу, оборудуются сидячими местами, количество которых определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 5 мест.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются электронной системой управления очередью, инструкция по эксплуатации которой размещается на информационном стенде.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета) и наименования отдела;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- информации о днях и времени приема заявителей;
- времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

2.23. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Места, предназначенные для заполнения заявителем запросов о предоставлении услуги, оборудуются столами и стульями для возможности оформления документов, а также не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

2.24. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информацией о порядке предоставления государственной услуги, оборудуются информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцами их заполнения.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт размещенной на стенде информации должен быть легко читаемым.

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

2.25. Помещения органа, предоставляющего государственную услугу, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения органа, предоставляющего государственную услугу, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охранной сигнализации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и, при необходимости, разъясняющими надписями.

Для инвалидов должен быть обеспечен беспрепятственный доступ в помещения предоставления государственной услуги. Входы в помещения органа, предоставляющего государственную услугу, посетителям с животными (кроме собаки-проводника), в том числе с птицей, запрещается.

2.26. Требования к обеспечению доступности государственных услуг для инвалидов:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

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

2.27. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 2) возможность получения государственной услуги в МФЦ;
- 3) возможность (невозможность) получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя;
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 5) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 6) обеспечение условий доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры и предоставляемых услуг.

### ***Иные требования***

2.28. В соответствии с законодательством лицо, обратившееся за назначением пособия, за получением пособия по новому месту жительства (месту пребывания) может представить иные документы, содержащие сведения, подтверждающие факты, наличие которых влияет на право назначения пособия на ребенка.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### ***Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)***

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) пособия на ребенка, перерасчете, возобновлении, продлении выплаты пособия на ребенка, о выплате пособия по новому месту жительства (месту пребывания) (далее – Решение);

организация выплаты пособия на ребенка;

порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур (действий);

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

#### ***Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги***

3.2. Основанием для начала процедуры является обращение заявителя или его представителя в учреждение с заявлением и документами, подлежащими предоставлению заявителем.

Заявление и документы представляются заявителем на бумажных носителях либо в форме электронных документов (в случае направления запроса заявителем о предоставлении услуги в электронном виде) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в соответствии с законодательством.

3.2.1. Специалист учреждения проверяет представленные документы на их соответствие требованиям Административного регламента. Оригиналы документов, кроме справок, возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.2. Специалист учреждения выдает заявителю (его представителю) бланк заявления для заполнения. При заполнении заявления в электронном виде допускается распечатывание только заполненных частей бланка заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.3. Специалист Учреждения вносит в электронный журнал регистрации обращений граждан, который ведется на основе программного комплекса «Регистрация обращений граждан» (далее – Журнал) запись о приеме заявления и документов, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов не может превышать 20 минут.

3.2.4. В случае несоответствия документов установленным требованиям специалист Учреждения предоставляет заявителю консультацию по перечню и качеству предоставляемых документов и выдает памятку с полным списком необходимых документов для предоставления государственной услуги. Заявитель вправе забрать документы для доработки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.5. Если после консультации специалиста Учреждения заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист учреждения социальной поддержки населения области, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в Журнал запись о приеме заявления, оформляет расписку и передает её заявителю.

3.2.6. В случае обращения за предоставлением государственной услуги через МФЦ, специалист МФЦ (в соответствии с заключенным Соглашением о взаимодействии) передает путем курьерской доставки заявление и комплект документов к нему, полученные от заявителя (его представителя) в Учреждение по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

В заявлении о предоставлении государственной услуги, принятом МФЦ, после записи о дате приема, номере регистрации и подписи специалиста МФЦ специалист Учреждения, ответственный за прием документов, делает отметку о регистрации его в Учреждении.

Расписка с полным перечнем представленных по каждому заявлению документов подшивается в отдельную папку в хронологическом порядке.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в Журнале.

3.2.8. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

3.2.9. В случае необходимости специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, передает заявление и представленные заявителем документы специалисту Учреждения, осуществляющему подготовку и направление запроса в организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не представленные заявителем по собственной инициативе.

### ***Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги***

3.3. Основанием для осуществления административной процедуры является регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, а также непредставление заявителем по собственной инициативе или

предоставление неполного перечня документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных, региональных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В этом случае ответственный исполнитель Учреждения осуществляет подготовку и направление запроса в организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Срок подготовки межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня представления документов заявителем.

3.3.1. Направление межведомственного запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов – участников межведомственного информационного обмена.

3.3.2. Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов (информации).

Сформированный пакет документов передается специалисту, ответственному за организацию назначения пособия на детей.

Максимальный срок формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с учетом получения документов (сведений) по межведомственным информационным запросам, – 6 рабочих дней.

### ***Подготовка и принятие Решения***

3.4.1. Специалист Учреждения, ответственный за организацию назначения пособия на ребенка, на основании сформированного полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заносит необходимые данные, содержащиеся в документах, в электронную базу данных и подготавливает проект Решения.

3.4.2. В случае если специалист на этапе подготовки и принятия Решения выяснил сведения о заявителе, которые дают основания для отказа в назначении пособия на ребенка, специалист подготавливает проект решения об отказе в назначении пособия на ребенка.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.



3.4.3. Специалист, ответственный за организацию назначения пособия на ребенка, передает проект Решения и документы, на основании которых оно подготовлено, на проверку начальнику отдела учреждения социальной поддержки населения области, ответственному за организацию назначения пособия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.4. Начальник отдела, ответственный за организацию назначения пособия на ребенка проверяет полноту представленных документов, обоснованность подготовленного проекта Решения, правильность его оформления, визирует проект и направляет на подпись руководителю Учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

В случае наличия ошибок проект Решения и документы передаются специалисту, ответственному за назначение пособий, для устранения ошибок.

3.4.5. Руководитель Учреждения проверяет полноту представленных документов, обоснованность подготовленного проекта Решения, правильность его оформления и подписывает Решение. Подпись руководителя заверяется гербовой печатью Учреждения. В случае наличия ошибок проект Решения и документы передаются начальнику отдела, ответственному за организацию назначения пособия для устранения ошибок.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

В случае принятия решения об отказе в назначении пособия на ребенка специалист Учреждения, ответственный за организацию назначения пособия, готовит письменное уведомление заявителю об отказе в назначении пособия на ребенка с указанием причины отказа и порядка его обжалования и направляет его на визу начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.6. Начальник отдела Учреждения, ответственный за организацию назначения пособия на ребенка, визирует письменное уведомление об отказе в назначении пособия на ребенка и направляет его на подпись руководителю учреждения социальной поддержки населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.7. Руководитель Учреждения подписывает уведомление об отказе в назначении пособия на ребенка.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.8. Специалист Учреждения, ответственный за организацию назначения пособия на ребенка, направляет письменное уведомление об отказе в назначении пособия на ребенка заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Максимальный срок подготовки и принятия Решения и направления заявителю уведомления об отказе в назначении пособия на ребенка (в случае принятия решения об отказе в назначении пособия на ребенка) не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

3.4.9. Максимальный срок подготовки и принятия решения о приостановлении, продлении, прекращении, возобновлении выплаты пособия на

ребенка в связи с представлением (непредставлением) документов о составе и доходах семьи, не должен превышать 30 календарных дней со дня наступления обстоятельств, влекущих приостановление, продление, прекращение, возобновление выплаты пособия на ребенка.

Максимальный срок направления заявителю уведомления о приостановлении, прекращении выплаты пособия на ребенка не должен превышать 10 календарных дней после дня принятия соответствующего решения.

3.4.10. Решение о назначении (об отказе в назначении) пособия на ребенка по каждому заявителю с приложением комплекта документов, на основании которых принято Решение, формируется в личное дело.

На внешней стороне обложки личного дела указывается наименование учреждения социальной поддержки населения области, номер личного дела, название меры социальной поддержки, фамилия, имя, отчество и адрес получателя полностью.

Решение о перерасчете, прекращении, приостановлении, возобновлении, продлении выплаты пособия на ребенка, выплате пособия по новому месту жительства (месту пребывания) подшиваются в ранее сформированные личные дела получателей.

3.4.11. В случае принятия решения о назначении (перерасчете, прекращении, приостановлении, возобновлении, продлении выплаты) пособия на ребенка, выплате пособия по новому месту жительства (месту пребывания) личное дело заявителя передается в отдел выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день с момента принятия соответствующего Решения.

3.4.12. Результатом административной процедуры является принятие Решения.

Способом фиксации административной процедуры является сформированное личное дело получателя пособия на ребенка.

### ***Организация выплаты пособия на ребенка***

3.5. Специалист Учреждения, ответственный за организацию выплат, на основании решения о назначении пособия на ребенка формирует начисления, распечатывает протокол начислений, подшивает протокол начислений в личное дело получателя.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочих дня.

3.6. Специалист Учреждения, ответственный за организацию выплат, проверяет правильность начисленных сумм, визирует протокол начислений и вносит данные в реестр начисленных сумм на текущий месяц с указанием почтового отделения, № лицевого счета, ФИО получателя выплаты, способа выплаты, примечания, кода выплата дела, льготной категории получателя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.7. Специалист Учреждения, ответственный за организацию выплат, присваивает номер личного дела в книге-реестре регистрации личных дел и электронных лицевых счетов (в случае первичного обращения получателя), вносит необходимую информацию в электронную базу данных.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

Учет выплаты должен осуществляться только в электронном виде. При этом лицевой счет на бумажном носителе не заводится.

3.8. Специалист Учреждения, ответственный за организацию выплат, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела Учреждения, ответственного за организацию выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.9. Начальник отдела Учреждения, ответственный за организацию выплат, проверяет отчет-заявку, подписывает ее и направляет на подпись руководителю Учреждения.

3.10. Руководитель Учреждения подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.11. Специалист Учреждения, ответственный за организацию выплат до 20 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку в ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области».

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.12. Специалист Учреждения, ответственный за организацию выплат, до 30 числа месяца, предшествующего выплате, готовит выплатные документы для учреждений почтовой связи и (или) кредитных организаций для осуществления выплаты заявителям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.13. Специалист Учреждения, ответственный за организацию выплат, направляет выплатные документы на подпись начальнику отдела Учреждения, ответственному за организацию выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.14. Начальник отдела Учреждения, ответственный за организацию выплат, проверяет выплатные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю Учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.15. Руководитель Учреждения подписывает выплатные документы и ставит гербовую печать на подписанные выплатные документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.16. Подготовленные выплатные документы направляются в соответствующую организацию почтовой связи, отделение кредитной организации, в котором открыты счета получателей в порядке и в сроки, предусмотренном заключенными договорами.

3.17. Специалист Учреждения, ответственный за организацию выплат, направляет в ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» один из экземпляров выплатных документов, подписанных руководителем органа социальной защиты населения области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.18. Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за финансовое обеспечение, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственному за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.19. Начальник отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за финансовое обеспечение, проверяет отчет-заявку, подписывает ее и направляет на подпись руководителю ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области».

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.20. Руководитель ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.21. Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за финансовое обеспечение, с 23 до 25 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку на открытие объемов финансирования в отдел Министерства, ответственный за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.22. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, формирует сводную информацию о потребности в объемах финансирования на очередной месяц, которую направляет на согласование начальнику отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, и руководителю планово-финансовой службы Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.23. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, формирует в удаленном рабочем месте автоматизированной системы «Бюджет» заявку на открытие объемов финансирования на очередной месяц в разрезе получателей бюджетных средств (ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области») и направляет её в министерство финансов области по электронным каналам связи в порядке, установленном приказом министерства финансов Саратовской области от 23 декабря 2011 года № 203 «О Порядке проведения операций по обеспечению кассовых выплат главных распорядителей и получателей средств областного бюджета».

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.24. На основании принятых к исполнению министерством финансов области заявок на открытие объемов финансирования в автоматизированной системе «Бюджет», объемы финансирования, доступные для осуществления кассовых выплат, отражаются на лицевых счетах, открытых ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области».

3.25. Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за организацию выплат, на основании переданных органом социальной защиты населения области выплатных документов, готовит платежные документы на перечисление денежных средств и передает их на подпись начальнику отдела

ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственному за расходование бюджетных средств.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.26. Начальник отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за расходование денежных средств, проверяет платежные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области».

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.27. Руководитель ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» подписывает платежные документы и ставит гербовую печать.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

3.28. Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за организацию выплат, направляет платежные документы в финансовый орган, обслуживающий ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области».

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

Общий срок по выполнению всех административных действий, связанных с организацией выплаты пособия на ребенка, не должен превышать 60 календарных дней со дня принятия решения о его назначении.

3.29. Специалист Учреждения, ответственный за организацию выплат, вносит соответствующие отметки в лицевой счет получателя в базе данных на основании выплатах документов с отметками о невыплаченных суммах, полученных органом социальной защиты населения области от Управления федеральной почтовой связи Саратовской области – филиала ФГУП «Почта России» после завершения выплатах периода.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

3.30. Результатом исполнения административной процедуры является организация выплаты пособия на ребенка.

Способом фиксации административной процедуры является внесение соответствующей отметки в базу данных об информации номера и дате заявки на кассовый расход.

### ***Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур (действий)***

3.31. Заявителю, представившему заявление о назначении пособия на ребенка и сведения из документов с использованием ЕПГУ, в течение одного рабочего дня после дня регистрации заявления учреждением социальной поддержки населения области направляется с использованием ЕПГУ уведомление о соответствии (не соответствии) представленных сведений установленным требованиям с приглашением на прием с подлинниками документов, обязательных к представлению заявителем (далее – приглашение на прием).

При этом подлинники документов, обязательных к представлению заявителем, должны быть представлены заявителем в учреждение социальной поддержки населения области по месту жительства (месту пребывания) не позднее пяти рабочих дней со дня, следующего за днем направления органом социальной поддержки населения области приглашения на прием.

Если подлинники документов, обязательных к представлению заявителем, не представлены заявителем в указанный срок, учреждение социальной поддержки населения области отказывает в назначении пособия на ребенка по основаниям, установленным абзацем десятым части 2 статьи 6 Закона Саратовской области «О пособии на ребенка гражданам, проживающим на территории Саратовской области».

3.32. После регистрации заявления и документов на предоставление государственной услуги заявитель может обратиться в учреждение социальной поддержки населения области с запросом о ходе предоставления государственной услуги в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ в порядке, установленном законодательством.

В соответствии с запросом заявителю направляются сведения о ходе предоставления государственной услуги, в том числе посредством ЕПГУ. Дополнительно, по просьбе гражданина, ответ может направляться по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

Срок направления заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги – 5 дней.

3.33. Если заявление и документов были представлены заявителем посредством ЕПГУ, то в случае принятия решения об отказе в назначении пособия на ребенка, заявитель получает уведомление об отказе в назначении пособия на ребенка в форме электронного сообщения с использованием ЕПГУ.

В случае, если заявитель в своем заявлении указал на способ уведомления о принятом Решении посредством электронной почты, специалист, ответственный за организацию назначения пособия на ребенка, направляет на электронный адрес заявителя соответствующее сообщение.

#### ***Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах***

3.34. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в учреждение с заявлением об исправлении опечаток (ошибок) в выданном в результате предоставления государственной услуги документе – уведомлении об отказе в назначении пособия.

3.35. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки или ошибки, срок их исправления специалистом учреждения не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках или ошибках.

#### **IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги**

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

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» и учреждений социальной поддержки населения области, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов Министерства.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» и Учреждения.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

***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***

4.5. Плановые проверки должностными лицами Министерства осуществляются в соответствии с планом проведения плановых проверок, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства.

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

Периодичность проведения проверок устанавливается не чаще, чем 1 раз в 3 года.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

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

4.8. Ответственность специалистов Министерства, ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» и учреждений социальной поддержки населения области закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

ответственность за прием и проверку документов несет специалист учреждения социальной поддержки населения области, курирующий вопросы назначения пособия на ребенка;

ответственность за подготовку и принятие Решения несет руководитель учреждения социальной поддержки населения области;

ответственность за организацию выплаты пособия на ребенка несут руководители ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» и учреждений социальной поддержки населения области;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несут руководители структурных подразделений, курирующие вопросы назначения, и финансового обеспечения услуги.

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

4.9. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в ящике для обращений граждан, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет – приемная Министерства».

4.10. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с разделом V Административного регламента.

4.11. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы проектов.



**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

***Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги***

5. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги заявитель вправе подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее – жалоба).

***Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке***

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в форме электронного документа.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих органа, предоставляющего государственную услугу, подается руководителю органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган – Правительство Саратовской области.

***Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)***

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане могут получить:

- на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу, многофункциональных центров;

при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение), многофункциональные центры.

***Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц***

5.4. Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1998 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года № 208-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

## **VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

6. МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников.

### ***Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ***

6.1. Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование (на личном приеме или по телефону);

публичное письменное информирование.

Для индивидуального получения информации и консультаций заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение МФЦ в соответствии с графиком приема заявителей или позвонить по телефону Единой справочной службы МФЦ.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах МФЦ и его подразделений, размещаются на официальном сайте МФЦ <http://www.mfc64.ru/>.

На личном приеме или по телефону сотрудники МФЦ предоставляют следующую информацию:

по правовым основаниям предоставления государственной услуги в МФЦ;

о месте размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

по перечню документов, необходимых для получения государственной услуги;

о сроке предоставления государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги.

Публичное информирование осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании подразделений МФЦ, официальном сайте МФЦ следующей информации:

перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текста административного регламента предоставления государственной услуги;

перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

графика приема заявителей;

образцов заявлений, расписок и других форм документов, указанных в приложениях к административному регламенту предоставления государственной услуги;

о размере и основаниях взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, образца платежного поручения с необходимыми реквизитами (при наличии).

### ***Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги***

6.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в МФЦ с заявлением и документами, подлежащими предоставлению заявителем.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Результатом административной процедуры является передача (направление) в Учреждение заявления и документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в экземплярах сопроводительного письма.

Срок административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

***Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги***

6.3. Выдача результата представления государственной услуги через МФЦ не осуществляется.

***Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников***

6.4. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействия) многофункциональных центров и их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

6.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается в министерство экономического развития Саратовской области, являющееся учредителем многофункционального центра.

6.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**Приложение № 1**

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по выплате пособия на ребенка

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной защиты населения области)

**Заявление**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью, статус заявителя - мать, отец, усыновитель)  
являющаяся (-ийся) гражданином \_\_\_\_\_  
(указать, гражданином какого государства является)  
зарегистрированная(-ый) по месту жительства: \_\_\_\_\_  
(индекс, адрес заявителя, дата регистрации)  
по месту пребывания: \_\_\_\_\_  
(индекс, адрес заявителя, период, на который зарегистрирован)  
телефон домашний \_\_\_\_\_ рабочий \_\_\_\_\_ СНИЛС \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность заявителя: \_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
(название документа) (выдавший орган, дата выдачи)

Прошу (нужное отметить)

- I. назначить пособие на ребенка (детей) в соответствии с Законом Саратовской области от 23 декабря 2004 г. № 77-ЗСО «О пособии на ребенка гражданам, проживающим на территории Саратовской области»:

№ п/п	Сведения о детях			Сведения о втором родителе (усыновителе) ребенка <sup>2</sup> (Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту жительства, по месту пребывания)	Обстоятельства, дающие право на повышенный размер пособия <sup>3</sup>	
	Место жительства (пребывания) ребенка с кем из родителей (усыновителей, опекунов) постоянно или преимущественно проживает ребенок <sup>1</sup>	адрес регистрации по месту жительства	адрес регистрации по месту пребывания			
1	2	3	4	5	6	7

1	2	3	4	5	6				1

**Подтверждаю, следующее (нужное отметить):**

- все указанные выше дети живы;
- никто из указанных выше детей не находится на полном государственном обеспечении;
- в отношении всех указанных выше детей я не лишен(-а) родительских прав и не ограничен(-а) в родительских правах;
- никто из указанных выше детей не приобрел полную дееспособность в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;
- указанные выше дети, находящиеся под опекой (попечительством), не получают денежные средства на содержание (заполняется только в отношении детей, находящихся под опекой или попечительством)

**II. продлить выплату пособия в связи с обновлением сведений о составе и доходах семьи на ребенка (детей):**

№ п/п	Сведения о детях				Обстоятельства, дающие право на повышенный размер пособия <sup>3</sup>
	Место жительства (пребывания) ребенка	Место жительства (пребывания) ребенка с кем из родителей (усыновителей, опекунов) постоянно или преимущественно проживает ребенок <sup>1</sup> (для детей, не достигших 14 лет)	Сведения о втором родителе (усыновителе) ребенка <sup>2</sup> (Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту жительства, по месту пребывания)	Сведения о втором родителе (усыновителе) ребенка <sup>2</sup> (Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту жительства, по месту пребывания)	
1	Фамилия, имя, отчество ребенка, число, месяц и год его рождения	адрес регистрации по месту жительства	адрес регистрации по месту пребывания	с кем из родителей (усыновителей, опекунов) постоянно или преимущественно проживает ребенок <sup>1</sup> (для детей, не достигших 14 лет)	7

1	2	3	4	5	6	7			

Подтверждаю следующее (нужное отметить):

- все указанные выше дети живы;
- никто из указанных выше детей не находится на полном государственном обеспечении;
- в отношении всех указанных выше детей я не лишен(-а) родительских прав и не ограничен(-а) в родительских правах;
- никто из указанных выше детей не приобрел полную дееспособность в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;
- указанные выше дети, находящиеся под опекой (попечительством), не получают денежные средства на содержание (заполняется только в отношении детей, находящихся под опекой или попечительством)

III. пересчитать размер пособия на ребенка с базового на повышенный на следующего ребенка (детей):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка, число, месяц и год его рождения	Обстоятельства, дающие право на повышенный размер пособия <sup>3</sup>
1	2	3
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

<sup>1</sup> указывается, с кем проживает ребенок: с матерью, с отцом или опекуном; заполняется только в отношении детей в возрасте от рождения и по день исполнения 14 лет включительно;

<sup>2</sup> в случае обращения матери - указываются сведения об отце: Ф.И.О., дата его рождения, адрес регистрации по месту жительства и по месту пребывания - если он жене и заявитель такой информацией располагает; после написания адреса регистрации по месту жительства следует указать «-МЖ»; после написания адреса регистрации по месту пребывания следует указать «-МП»; если заявитель указанной информацией не располагает, об этом следует указать; в случае смерти следует указать «умер»; дату смерти, серию и номер свидетельства о смерти, кем и когда оно выдано – если заявитель указанной информацией располагает, если не располагает, об этом следует указать;

<sup>3</sup> в случае обращения отца – указываются аналогичные сведения о матери; в случае обращения опекуна – указываются сведения об отце и о матери;

<sup>3</sup> заполняется в отношении каждого ребенка при наличии обстоятельств, дающих право на повышенный размер пособия: если это ребенок одинокой матери, следует



указать ОМ; если это ребенок многодетной матери – ММ, многодетного отца МО; ребенок военнослужащего – ДВС; ребенок, родитель которого уклоняется от уплаты алиментов – ДРР.

**Дополнительная информация об обстоятельствах, дающих право на повышенный размер пособия (для разделов I, II, III заявления):**

-если в графе 7 разделов I и (или) II, в графе 3 раздела III заявления Вы указали «ММ» или «МО», укажите сведения о ребенке (детях), которых Вы дополнительно просите учесть для установления пособия на ребенка (детей), указанных выше в разделах I, II или III заявления, в повышенном размере (не заполняется, если всех детей Вы уже указали в разделах I, II, III заявления):

(в отношении каждого ребенка следует указать его Ф.И.О., дату рождения, адрес регистрации по месту жительства и по месту пребывания)

-если в графе 7 разделов I и (или) II, в графе 3 раздела III заявления Вы указали «ДВС», укажите дополнительные сведения об отце ребенка (детей), проходящем военную службу по призыву:

(укажите № воинской части и срок, с которого проходит военную службу по призыву)

-если в графе 7 разделов I и (или) II, в графе 3 раздела III заявления Вы указали «ДРР», укажите дополнительные сведения о родителе, который уклоняется от уплаты алиментов:

(укажите Ф.И.О. родителя, который уклоняется от уплаты алиментов, и причину, по которой соглашение об уплате алиментов или судебное постановление о взыскании алиментов с него на ребенка (детей) не исполняется; если причина в том, что такой родитель отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении и т.д., указать место его нахождения и срок, с которого он там находится)

12. Дополнительная информация:

IV. продлить выплату пособия в связи с обучением ребенка (детей) старше 16 лет в образовательной организации

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка, число, месяц и год его рождения	Примечания
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

V. возобновить выплату пособия, приостановленную в связи с длительным неполучением

VI. выплачивать пособие на ребенка по новому месту жительства (месту пребывания на территории Саратовской области). Ранее пособие получал на территории \_\_\_\_\_  
(указать: район Саратовской области, г. Саратова)

VII. прекратить выплату пособия на ребенка (детей):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка, число, месяц и год его рождения
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

Предоставляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров

Я предупрежден(-а) об ответственности за достоверность сведений, указанных мною в заявлении.

«    »        20    г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Прошу производить выплату пособия (выбрать один из вариантов):

через почтовое отделение:

через кредитную организацию:

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты кредитной организации)

расчетный счет №

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

\*Заявление заполнено и подписано представителем заявителя \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. представителя заявителя)

на основании доверенности, выданной \_\_\_\_\_

20    г. за №

зарегистрированная(-ый) по месту жительства: \_\_\_\_\_

(индекс, адрес представителя заявителя, дата регистрации)

по месту пребывания: \_\_\_\_\_ (индекс, адрес представителя заявителя, период, на который зарегистрирован)  
телефон домашний \_\_\_\_\_ рабочий \_\_\_\_\_ сотовый \_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя: \_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
\* заполняется в случае обращения представителя заявителя. (выдавший орган, дата выдачи)  
Заявление зарегистрировано: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ (название документа)  
\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы, должность специалиста, принявшего заявление)  
\_\_\_\_\_ (дата регистрации)

-----Линия отреза-----

**РАСПИСКА**

Заявление \_\_\_\_\_ о \_\_\_\_\_ (кратко указывается, о чем заявление)  
(Ф.И.О заявителя)  
и документы приняты « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. зарегистрированы под № \_\_\_\_\_ Контактный телефон \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (должность, фамилия и инициалы специалиста, принявшего заявление) \_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по выплате пособия на ребенка

В орган социальной защиты населения \_\_\_\_\_  
(наименование района, города)

от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

зарегистрированного по месту жительства и (или) по месту пребывания\*  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (индекс, адрес заявителя, период регистрации)

Документ, удостоверяющий личность (паспорт) \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

### Заявление

О составе и доходах семьи сообщаю:

#### 1. Состав семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество члена семьи (указываются без сокращений)	Дата рождения	Родственные отношения	Категория регистрируемого (работающий, пенсионер**, учащийся, безработный***, инвалид****, т.д.)	Место работы, учебы с указанием юридического адреса
1	2	3	4	5	6.
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

\* при наличии одновременной регистрации и по месту жительства и по месту пребывания указываются оба адреса;

\*\* для категории пенсионеров следует уточнять, работает или нет;

\*\*\* для безработных следует уточнять, состоит ли на учете в службе занятости;

\*\*\*\* для инвалидов следует уточнять, работает инвалид или нет.

2. Наличие земельного пая (участка) \_\_\_\_\_, площадь \_\_\_\_\_ га.

3. Сведения о наличии личного подсобного хозяйства (ЛПХ): земельный участок \_\_\_\_\_ га; количество пчелосемей \_\_\_\_\_; крупный рогатый скот \_\_\_\_\_; свиньи \_\_\_\_\_, овцы \_\_\_\_\_, куры \_\_\_\_\_; утки \_\_\_\_\_; гуси \_\_\_\_\_; кролики \_\_\_\_\_.

4. За расчетный период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года из ЛПХ реализовано: мясо крупного рогатого скота \_\_\_\_\_ кг, свинина \_\_\_\_\_ кг, баранина \_\_\_\_\_ кг, мясо кур \_\_\_\_\_ кг, молоко \_\_\_\_\_ кг, мед \_\_\_\_\_ кг, картофель \_\_\_\_\_ кг, яйца куриные \_\_\_\_\_ штук, мясо утки \_\_\_\_\_ кг., мясо гуся \_\_\_\_\_ кг., мясо кролика \_\_\_\_\_ кг., овощи открытого грунта \_\_\_\_\_ кг., бахчевые продовольственные культуры \_\_\_\_\_ кг., плодово-ягодные культуры \_\_\_\_\_ кг.

5. Доходы семьи по каждому члену семьи (в рублях) за расчетный период с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.\*

№ п/п	Вид дохода	_____					
		ф. и.о. члена семьи	ф. и.о. члена семьи	ф. и.о. члена семьи	ф. и.о. члена семьи	ф. и.о. члена семьи	ф. и.о. члена семьи
1.	Доходы от всех видов заработной платы (в руб.) за: _____ 20__ г.						

	_____ 20 ____ г. _____ 20 ____ г.	_____	_____	_____	_____	_____	_____
2.	Пенсии и доплаты к ним (в руб.) за: _____ 20 ____ г. _____ 20 ____ г. _____ 20 ____ г.	_____	_____	_____	_____	_____	_____
3.	Стипендия (в руб.) за: _____ 20 ____ г. _____ 20 ____ г. _____ 20 ____ г.	_____	_____	_____	_____	_____	_____
4.	Получаемые алименты (в руб.) за: _____ 20 ____ г. _____ 20 ____ г. _____ 20 ____ г.	_____	_____	_____	_____	_____	_____
5.	Пособия по безработице (в руб.) за: _____ 20 ____ г. _____ 20 ____ г. _____ 20 ____ г.	_____	_____	_____	_____	_____	_____
6.	Пособия и другие социальные выплаты (в руб.) за: _____ 20 ____ г. _____ 20 ____ г. _____ 20 ____ г.	_____	_____	_____	_____	_____	_____
7.	Доходы от предпринимательской деятельности (в руб.) за: _____ 20 ____ г. _____ 20 ____ г. _____ 20 ____ г.	_____	_____	_____	_____	_____	_____
8.	Доходы от земельного пая и сдачи в наем имущества (в руб.) за: _____ 20 ____ г. _____ 20 ____ г. _____ 20 ____ г.	_____	_____	_____	_____	_____	_____
9.	Льготы и компенсации (в руб.) за: _____ 20 ____ г. _____ 20 ____ г. _____ 20 ____ г.	_____	_____	_____	_____	_____	_____
10.	Другие доходы (указать вид дохода) (в руб.):	_____	_____	_____	_____	_____	_____

1) _____ за:							
20 г.	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
20 г.	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
20 г.	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
2) _____ за:							
20 г.	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
20 г.	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
20 г.	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
3) _____ за:							
20 г.	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
20 г.	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
20 г.	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Итого:							

6.С перечнем видов доходов, учитываемых при исчислении среднедушевого дохода семьи, дающего право на получение пособия на ребенка, ознакомился (лась). Других доходов семья не имеет.

**Об изменении дохода, влияющего на право получения пособия на ребенка, обязуюсь сообщить в 3-хмесячный срок.**

7.О себе и своей семье дополнительно сообщаю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата заполнения заявления: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Документы принял: дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., № \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

».