

## Типовая технологическая схема

### предоставления государственной услуги "Организация предоставления ежемесячной выплаты на ребенка-инвалида"

#### Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

<b>№</b>	<b>Параметр</b>	<b>Значение параметра/состояние</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	органы социальной защиты населения Ярославской области Органы социальной защиты населения городских и муниципальных районов Ярославской (далее именуются - органы социальной защиты)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	7600000010000033705
3.	Полное наименование услуги	Организация предоставления ежемесячной выплаты на ребенка-инвалида
4.	Краткое наименование услуги	Организация предоставления ежемесячной выплаты на ребенка-инвалида
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Приказ департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 29 июня 2012 г. № 49-12 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячной выплаты на ребенка-инвалида» (далее Административный регламент)
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	Радиотелефонная связь

## Раздел 2. Общие сведения о подуслугах

№ п/п	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
	При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления по месту жительства (месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	10 календарных дней.	10 календарных дней.	Нет	<p>- обращение с заявлением ненадлежащего лица;</p> <p>- непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случаях, если обязанность по представлению таких документов возложена на заявителя;</p> <p>- представление заявителем документов, не отвечающих следующим требованиям: документы (в установленных законодательством случаях) удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями; фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью; в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных</p>	нет	нет	нет	-	-	<p>Для получения государственной услуги заявитель подает в орган социальной защиты населения либо в МФЦ заявление. Бланк заявления предоставляется заявителю лично по его требованию в органе социальной защиты населения, МФЦ, а также размещается в электронной форме на Едином портале. Заявление может быть подано:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- лично заявителем;</li> <li>- без личного присутствия (через организацию федеральной почтовой связи либо через Единый портал).</li> </ul>	<p>в ОСЗН на бумажном носителе;</p> <p>в МФЦ на бумажном носителе;</p> <p>в электронной форме в личный кабинет заявителя на Едином портале</p>

			не оговоренных в них исправлений; документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

### Раздел 3. «Сведения о заявителях подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие на территории Ярославской области, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно или преимущественно проживающие на территории Ярославской области, законные представители указанных лиц или лица, уполномоченные указанными лицами на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, из числа: родителей (за исключением лиц, ограниченных в родительских правах или лишенных родительских прав); - усыновителей; - опекунов или попечителей (кроме приемных родителей).	документ, удостоверяющий личность: - паспорт гражданина Российской Федерации; - документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации; - удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; - паспорт гражданина иностранного государства - для иностранных граждан; - вид на жительство - для лиц без гражданства; свидетельство о рождении ребенка; справка учреждения медико-социальной экспертизы с установлением категории «ребенок-инвалид»	документы должны отвечать следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями; фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью; в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	да	- законные представители; - представители по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации	- документ, удостоверяющий личность; - доверенность; - документ, подтверждающий полномочия опекуна либо попечителя	Доверенность на представление - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - полномочия представителя; - подпись представляемого; а также может содержать: - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия Кроме того, в отношении физического лица в доверенности рекомендуется указывать иные сведения, индивидуализирующие личность, в частности, дату и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность. Удостоверение опекуна или попечителя должен содержать Ф.И.О. опекуна, попечителя, срок действия.

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявление	заявление о предоставлении ежемесячной выплаты на ребенка-инвалида	1 (подлинник) для приобщения в личное дело	нет	должен отвечать следующим требованиям: -фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью; -в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; - документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	Приложение 1	Приложение 2
2	Документ, удостоверяющий личность	один из документов: паспорт гражданина Российской Федерации; - документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации; - удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; - паспорт гражданина иностранного государства - для иностранных граждан; - вид на жительство - для лиц без гражданства	1 (подлинник, установление личности заявителя) + 1 копия в личное дело либо 1 нотариально заверенная копия для приобщения в личное дело	нет	должен отвечать следующим требованиям: -фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью; -в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; - документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-
3	Документ, подтверждающий отнесение к льготной категории	справка учреждения медико-социальной экспертизы с установлением категории «ребенок-инвалид»	1 (подлинник) + 1 копия для приобщения в личное дело либо 1 нотариально заверенная копия	нет	должен отвечать следующим требованиям: -фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью; -в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;	-	-

					- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
4	Документ, подтверждающий совместное проживание родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) и ребенка-инвалида	- выписка из паспорта гражданина Российской Федерации о регистрации по месту жительства на территории Ярославской области; - свидетельство о регистрации по месту жительства на территории Ярославской области, выдаваемое органами регистрационного учета, и его копия - для лиц, не достигших 14-летнего возраста; - справка о регистрации по месту жительства на территории Ярославской области, выдаваемая органами регистрационного учета, - в случае отсутствия штампа о регистрации по месту жительства в паспорте и (или) свидетельства о регистрации по месту жительства.	свидетельство (подлинник) + 1 копия в личное дело либо 1 нотариально заверенная копия. Справка о регистрации – оригинал.	нет	должен отвечать следующим требованиям: - фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью; - в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; - документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	нет	нет
5	Документы, подтверждающие полномочия доверенного лица заявителя	Доверенность	1 (подлинник) + 1 копия в личное дело	при обращении представителя	Требования для доверенности: - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место	-	-

					<p>жительства (при наличии);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- полномочия представителя;</li> <li>- подпись представляемого;</li> </ul> <p>а также может содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- срок, на который она выдана;</li> <li>- указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия</li> </ul> <p>Кроме того, в отношении физического лица в доверенности рекомендуется указывать иные сведения, индивидуализирующие личность, в частности, дату и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Справка органа социальной защиты населения по месту жительства другого родителя о неполучении им ежемесячной выплаты на ребенка-инвалида	Сведения о неполучении ежемесячной выплаты на ребенка-инвалида	ОСЗН	ОСЗН	<u>SID0005176</u>	5 дней	-	-

## Раздел 6. Результат подуслуги

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения неостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Перечисление ежемесячной выплаты на ребенка-инвалида, на основании решения о предоставлении ежемесячной выплаты на ребенка-инвалида	список на выплату в кредитную организацию либо ведомость на почту содержащая следующие сведения: Ф.И.О. получателя, сумму к выплате	положительный	нет	нет	получение денежных средств в зависимости от выбора способа получения через почтовую и кредитную организацию	нет	нет
2	Решение об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты на ребенка-инвалида	дата и номер принятия решения, подпись руководителя и печать ОСЗН	Отрицательный	Приложение 3	Приложение 4	в ОСЗН и МФЦ на бумажном носителе в виде решения об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты на ребенка-инвалида выдается заявителю на руки либо почтовым отправлением в течение 5 дней со дня вынесения решения об отказе; в электронном виде в личный кабинет на Едином портале	подлежит хранению в течение 3 лет с момента прекращения предоставления государственной услуги	3 месяца



## Раздел 7. Технологические процессы предоставления подуслуги

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1.	Прием и регистрация документов	<p>Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;</li> <li>- правильность оформления заявления.</li> </ul> <p>При личном обращении в случае неправильного оформления заявления специалист, осуществляющий прием документов, оказывает помощь заявителю в оформлении нового заявления.</p> <p>В случае если к заявлению не приложены или приложены не все документы, необходимые для предоставления государственной услуги, специалист определяет, являются ли недостающие документы документами, подлежащими предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия.</p> <p>Если документы не подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия, специалист регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг (далее - журнал регистрации заявлений) по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту в день приема заявления и начинает процедуру принятия решения об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты на ребенка-инвалида.</p> <p>Если недостающие документы подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, специалист в течение 2 рабочих дней направляет запрос по принадлежности о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.</p> <p>Принимая документы, необходимые для предоставления</p>	30 минут	специалист по приему документов ОСЗН/МФЦ	<p>1. документационное обеспечение (бланк заявления)</p> <p>2. технические средства (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, наличие оборудования: компьютер, принтер, сканер, ключ электронной подписи, радиотелефонная связь)</p>	Приложение 1, 2

		<p>государственной услуги, специалист, осуществляющий прием документов:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и (или) полномочия представителя или доверенного лица заявителя, в случае представления документов законным представителем или уполномоченным лицом;</li><li>- сверяет оригиналы с копиями документов, верность которых нотариально не заверена, если документы представлены заявителем лично, и заверяет копии документов подписью и печатью;</li><li>- в заявлении заполняет расписку о приеме заявления заявителя (далее - расписка) в 2 экземплярах: один экземпляр расписки передает заявителю, а при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте - направляет извещение о дате получения (и регистрации в день получения) заявления в пятидневный срок с даты его получения (регистрации). Второй экземпляр расписки приобщает к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, и формирует персональное дело заявителя.</li></ul> <p>Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов и внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений в день приема заявления и документов, передача сформированного персонального дела заявителя специалисту, осуществляющему проверку документов.</p> <p>При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя -</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		<p>личность и полномочия представителя.</p> <p>Принятые документы регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, формируется расписка в приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в МФЦ.</p> <p>Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в органы местного самоуправления в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.</p>				
2.	<p>Рассмотрение документов, формирование личного дела и принятие решения о предоставлении/отказе в предоставлении ежемесячной выплаты на ребенка-инвалида</p>	<p>Специалист, осуществляющий проверку документов:</p> <p>вводит в электронную базу данных сведения о заявителе;</p> <p>готовит и подписывает у руководителя органа социальной защиты населения решение в письменной форме о предоставлении ежемесячной выплаты на ребенка-инвалида либо решение об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты на ребенка-инвалида.</p> <p>Если заявитель имеет право на получение государственной услуги, то результатом выполнения административной процедуры является принятие и подписание руководителем органа социальной защиты населения решения в письменной форме о предоставлении государственной услуги с указанием размера ежемесячной выплаты на ребенка-инвалида.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в назначении ежемесячной выплаты на ребенка-инвалида результатом выполнения административной процедуры является принятие и подписание руководителем органа социальной защиты населения решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты на ребенка-инвалида. Решение об отказе в назначении ежемесячной выплаты на ребенка-инвалида по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту направляется заявителю по почте в течение 5 дней со дня вынесения решения об отказе.</p> <p>- направляет (вручает) заявителю 2-ой экземпляр решения об отказе в</p>	10 календарных дней	специалист, отвечающий за проверку документов, руководитель ОСЗН	<p>1. документационное обеспечение</p> <p>2. технические средства (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, наличие оборудования: компьютер, принтер, сканер, ключ электронной подписи, радиотелефонная связь)</p>	Приложение 3

		предоставлении ежемесячной выплаты на ребенка-инвалида либо направляет решение об отказе в МФЦ, если местом получения результата услуги заявитель выбрал МФЦ				
3.	Организация перечисления ежемесячной выплаты на ребенка-инвалида заявителю	<p>Специалист по выплате в течение 32 дней со дня принятия решения о предоставлении ежемесячной выплаты на ребенка-инвалида подготавливает, подписывает у руководителя органа социальной защиты населения и передает выплатные документы (списки и ведомости) заявителей, в отношении которых принято решение о предоставлении ежемесячной выплаты на ребенка-инвалида, в кредитные или почтовые организации или для производства выплаты в соответствии с указанным заявителем в заявлении способом выплаты.</p> <p>Результатом выполнения административной процедуры является передача в кредитные или почтовые организации ведомостей, платежных поручений и списков заявителей, в отношении которых принято решение о предоставлении заявителю ежемесячной выплаты на ребенка-инвалида.</p>	32 календарных дня	специалист по выплате ОСЗН	<p>1. документационное обеспечение</p> <p>2. технические средства (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, наличие оборудования: компьютер, принтер, сканер, ключ электронной подписи, радиотелефонная связь)</p>	нет

## Раздел 8. Особенности предоставления подуслуги в электронном виде

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	7
Единый портал государственных услуг	Предварительная запись в МФЦ: - в электронной форме: на портале mfc76.ru	Через экранную форму на Едином портале	требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	Личный кабинет заявителя на Едином портале	нет

Форма

В \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_,  
дата рождения \_\_\_\_\_,  
проживающего(ей) по адресу

\_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_,

дата выдачи \_\_\_\_\_,

СНИЛС \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить ежемесячную выплату на ребенка-инвалида \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Для назначения ежемесячной выплаты на ребенка-инвалида представляю следующие документы:

N п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1		
2		
3		

Дата заполнения \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Рег. номер заявления \_\_\_\_\_

Количество документов	Дата	Принял (Ф.И.О., подпись)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Рег. номер заявления \_\_\_\_\_

Количество документов	Дата	Принял (Ф.И.О., подпись)

В Дзержинский отдел МКУ «Центр  
социальных выплат» города Ярославля»

от Ивановой Анны Ивановны  
(Ф.И.О. заявителя)

дата рождения 01.01.1980,  
проживающего(ей) по адресу

паспорт 7800 N 123456,  
выдан РУВД Дзержинского р-на, г.  
Ярославля  
дата выдачи 15.01.2000,  
СНИЛС 123-456-789 12

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить ежемесячную выплату на ребенка-инвалида \_\_\_\_\_

Иванова Петра Васильевича

(Ф.И.О.)

Для назначения ежемесячной выплаты на ребенка-инвалида представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1	Паспорт	1
2	Свидетельство о рождении	1
3	Справка МСЭ	1
4	Свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка	1

Дата заполнения 17.11.2016 Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Расписка-уведомление  
Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Рег. номер заявления \_\_\_\_\_

Количество документов	Дата	Принял (Ф.И.О., подпись)

Расписка-уведомление  
Заявление и документы гр.

Рег. номер заявления \_\_\_\_\_

Количество документов	Дата	Принял (Ф.И.О., подпись)



**РЕШЕНИЕ**  
об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты  
на ребенка-инвалида

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

N \_11\_\_\_\_\_ " \_20" \_ноября\_\_\_\_\_ 2016 г.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в отдел социальной защиты населения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ обратился(ась) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

с заявлением о предоставлении ежемесячной выплаты на ребенка-инвалида.

I. Заявителем были представлены документы:

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

II. Описательная часть решения об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты на ребенка-инвалида.

III. Мотивировочная часть решения об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты на ребенка-инвалида.

Учитывая изложенное, комиссия решила отказать \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

в предоставлении ежемесячной выплаты на ребенка-инвалида.

Решение может быть обжаловано во внесудебном порядке в департамент труда и социальной поддержки населения Ярославской области или в судебном порядке.

М.П.

Руководитель органа  
социальной защиты  
населения

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

## РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты  
на ребенка-инвалида

(наименование органа социальной защиты населения)

№ \_\_\_\_ 11 \_\_\_\_

"20\_" \_\_ноября\_\_\_\_ 2016\_\_ г.

17 ноября 2016 г. в отдел социальной защиты населения отдела органа социальной защиты населения Брейтовского муниципального района (далее - орган социальной защиты) обратился(ась) Иванова Анна Ивановна с заявлением о предоставлении с заявлением о предоставлении ежемесячной выплаты на ребенка-инвалида.

I. Заявителем были представлены документы:

1. Паспорт
2. Свидетельство о рождении
3. Справка МСЭ
4. Свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка

II. Описательная часть решения об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты на ребенка-инвалида.

В соответствии с подпунктом 2.7.2.5. Административного регламента предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячной выплаты на ребенка-инвалида, утвержденного приказом департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 29.06.2012 № 49-12 (далее – Административный регламент), при обращении за предоставлением ежемесячной выплаты на ребенка-инвалида необходимо представить документ, подтверждающий совместное проживание родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) и ребенка-инвалида:

- выписку из паспорта гражданина Российской Федерации о регистрации по месту жительства на территории Ярославской области;

- свидетельство о регистрации по месту жительства на территории Ярославской области, выдаваемое органами регистрационного учета, и его копия - для лиц, не достигших 14-летнего возраста;

- справку о регистрации по месту жительства на территории Ярославской области, выдаваемая органами регистрационного учета, - в случае отсутствия штампа о регистрации по месту жительства в паспорте и (или) свидетельства о регистрации по месту жительства.

Иванова А.И. представила паспорт, в котором указано её место жительства по адресу: г. Ярославль, ул. Урицкого, д.49 кв. 1 и свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка-инвалида: г. Волгоград, ул. Автомобилистов, д.1, кв. 1.

Таким образом, документ, подтверждающий совместное проживание ребенка-инвалида и его законного представителя на территории Ярославской области отсутствует..

III. Мотивировочная часть решения об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты на ребенка-инвалида.

Учитывая изложенное, и, руководствуясь пунктом 3.2.5 Административного регламента, орган социальной защиты населения принял решение отказать заявителю в предоставлении ежемесячной выплаты на ребенка-инвалида. Настоящее решение может быть обжаловано во внесудебном порядке в департамент труда и социальной поддержки населения Ярославской области или в судебном порядке.

М.П.

Руководитель органа  
социальной защиты  
населения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)