

**Типовая технологическая схема
предоставления государственной услуги «Организация предоставления ежемесячной денежной выплаты при
рождении третьего ребенка и (или) последующих детей»**

Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

№ 1	Параметр 2	Значение параметра/состояние 3
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	7600000010000058874
3.	Полное наименование услуги	Организация предоставления ежемесячной денежной выплаты при рождении третьего ребенка и (или) последующих детей
4.	Краткое наименование услуги	Организация предоставления ежемесячной денежной выплаты при рождении третьего ребенка и (или) последующих детей
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Административный регламент предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячной денежной выплаты, утвержденный приказом департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 27.12.2012 № 131-12 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячной денежной выплаты при рождении третьего ребенка и (или) последующих детей» (далее – Административный регламент)
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества	Радиотелефонная связь

	предоставления государственной услуги	Другие способы
--	--	----------------

Раздел 2. Общие сведения о подуслуге

№ 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 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	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	20 календарных дней	20 календарных дней	Нет	- обращение с заявлением ненадлежащего лица; - непредставление заявителем документов, в случаях, если обязанность по представлению таких документов возложена на заявителя; - 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	нет	нет	нет	-	-	лично через законного представителя; представителя, действующего в силу полномочий, основанных на доверенности в территориальных органах социальной защиты населения (далее – ОСЗН), ГАУ ЯО "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – МФЦ) и его филиалы; посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал	в ОСЗН на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе; в электронной форме в личный кабинет заявителя на Едином портале

				<p>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; - утрата заявителем права</p>					<p>государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) заочно в ОСЗН посредством почтового отправления.</p>	
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. Сведения о заявителях в подуслуге

№ 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	<p>- мать, родившая третьего ребенка или последующих детей (за исключением случая рождения мертвого ребенка);</p> <p>- отец ребенка - в случае утраты матерью ребенка права на получение ежемесячной денежной выплаты при рождении третьего ребенка или последующих детей</p>	<p>документ, удостоверяющий личность:</p> <p>- паспорт гражданина Российской Федерации;</p> <p>- документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации.</p> <p>Свидетельства о рождении детей;</p> <p>Документы, подтверждающие факт и регистрацию рождения детей, выданные компетентными органами иностранного государства</p>	<p>документы, в установленных законодательством случаях, удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями; фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;</p> <p>в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;</p> <p>документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>	да	<p>- законные представители;</p> <p>- представители по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	<p>- документ, удостоверяющий личность;</p> <p>- доверенность;</p> <p>- документ, подтверждающий полномочия опекуна либо попечителя</p>	<p>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;</p> <p>- дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью);</p> <p>- сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии);</p> <p>- полномочия представителя;</p> <p>- подпись представляемого; а также может содержать:</p> <p>- срок, на который она выдана;</p> <p>- указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия</p> <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> <p>Удостоверение опекуна или попечителя должен содержать Ф.И.О. опекуна, попечителя, срок действия.</p>

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 установленной формы	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.	1 (подлинник, установление личности заявителя) + 1 копия в личное дело либо 1 нотариально заверенная копия	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 факт рождения и регистрации ребенка, на которого назначается ежемесячная денежная выплата, и документы, подтверждающие факт рождения и регистрации предыдущих детей	Один из документов: Свидетельство о рождении; Справка о рождении; Документ о регистрации рождения ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства	1 (подлинник) + 1 копия в личное дело либо 1 нотариально заверенная копия; Справка о рождении - подлинник	нет	должен отвечать следующим требованиям: -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 постоянное или преимущественное проживание заявителя и ребенка, на которого назначается ежемесячная денежная выплата, на территории Ярославской области	Один из документов: - выписка из паспорта гражданина Российской Федерации о регистрации по месту жительства на территории территории	1 (подлинник) + 1 копия в личное дело либо 1 нотариально заверенная копия	нет	должен отвечать следующим требованиям: -фамилия, имя и отчество, адрес места жительства написаны полностью; -в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет	-	-

		<p>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) свидетельство о регистрации по месту жительства.</p>			<p>подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; - документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
5	<p>Документ, подтверждающий совместное проживание заявителя и ребенка, на которого назначается ежемесячная денежная выплата, в случае если заявитель и ребенок, на которого назначается ежемесячная денежная выплата, зарегистрированы по разным адресам</p>	<p>Один из документов:- справка из учреждения здравоохранения о том, что ребенок наблюдается в данном учреждении по месту жительства заявителя с указанием фамилии, имени и отчества заявителя, совместно проживающего с ребенком; - акт о совместном проживании, который составляется органом (учреждением) социальной защиты населения по месту фактического проживания получателя и ребенка.</p>	<p>1 (подлинник) + 1 копия в личное дело либо 1 нотариально заверенная копия; Акт о совместном проживании – подлинник для приобщения в личное дело</p>	нет	<p>должен отвечать следующим требованиям: - документы в установленных законодательством случаях, удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями; фамилия, имя и отчество, 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.</p>	-	-
6	<p>Документы, подтверждающие полномочия доверенного лица заявителя</p>	<p>Доверенность, выданная в установленном</p>	<p>1 (подлинник) + 1 копия в личное</p>	при обращении представителя	<p>Доверенность на представление - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная</p>	-	-

		законодательством РФ порядке			<p>область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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; <p>а также может содержать:</p> <ul style="list-style-type: none">- срок, на который она выдана;- указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия <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> <p>Удостоверение опекуна или попечителя должен содержать Ф.И.О. опекуна, попечителя, срок действия.</p>		
--	--	---------------------------------	--	--	---	--	--

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия для подуслуги

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 о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ	Фамилия Имя Отчество (при наличии) СНИЛС Дата рождения Пол Сведения о доходах	ОСЗН	Федеральная налоговая служба	SID0003521	5 дней	нет	нет
	Сведения о размере предоставляемых выплат	Социальные выплаты за период, пенсия за период, пенсия и выплаты за период Фамилия Имя Отчество Страховой номер индивидуального лицевого счета Дата рождения Пол Дата начала периода Количество месяцев Дата направления запроса Регион направления запроса Социальные выплаты на дату и пенсия на дату Фамилия Имя Отчество Страховой номер индивидуального лицевого счета Дата рождения Пол Дата, за которую запрашиваются сведения Дата направления запроса	ОСЗН	ПФР	SID0005176	5 дней	нет	нет
	Справка о получении пенсии проходившим службу в органах внутренних дел	Фамилия Имя Отчество СНИЛС	ОСЗН	МВД России	SID0004003	5 дней	нет	нет

		<p>Регион направления запроса</p> <p>Дата рождения</p> <p>Вид документа</p> <p>Номер пенсионного удостоверения</p> <p>Выплачивается ли пенсия ("Да", "Нет")</p> <p>Сведения о подразделении, предоставившем сведения</p> <p>Вид пенсии</p> <p>Дата, с которой назначена пенсия</p> <p>Размер пенсии</p> <p>Размер выплат</p> <p>Размер пенсии на запрашиваемую дату</p> <p>Размер выплат на запрашиваемую дату</p> <p>Сведения о прекращении выплат</p> <p>Дата, с которой прекращена выплата пенсии</p> <p>Наименование органа, прекратившего выплату пенсии</p> <p>Основание прекращения выплат пенсии</p> <p>Дата представления сведений</p>						
	Сведения о размере получаемой пенсии военнослужащих	<p>дата формирования ответа на запрос</p> <p>вид пенсии</p> <p>дата выплаты</p> <p>сумма выплаты за месяц, руб.</p> <p>дополнительные сведения</p> <p>Сумма выплаты на дату по состоянию на (помесечно за период, за который запрашиваются сведения), руб.</p> <p>дата с которой началась выплата пенсии</p>	ОСЗН	Минобороны России	-	5 дней	нет	нет
	Сведения о доходах	Фамилия	ОСЗН	ФНС России	SID0003521	5 дней	нет	нет

	лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ	Имя Отчество Период за который предоставлены доходы Сумма дохода						
	Справка ЦЗН о выплате пособия по безработице	Фамилия Имя Отчество Период за который предоставлены доходы Сумма дохода	ОСЗН	Минтруд России	SID0005175	5 дней	нет	нет

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 невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Перечисление ежемесячной денежной выплаты, на основании решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты	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 денежной выплаты	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 регионального семейного капитала 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 органа социальной защиты населения, специалист МФЦ осуществляющий прием документов (далее - специалист, осуществляющий прием документов), проверяет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги; - правильность оформления заявления. <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, специалист, осуществляющий прием документов, определяет, являются ли недостающие документы документами, подлежащими предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия.</p> <p>Если документы не подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия, специалист, осуществляющий прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг (далее - журнал регистрации заявлений) или в АИС МФЦ. Принимая документы, необходимые для предоставления государственной услуги, специалист, осуществляющий прием документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и (или) полномочия представителя или доверенного лица заявителя, в случае представления документов законным представителем или уполномоченным лицом; - проверяет соответствие представленных документов; - сверяет оригиналы документов и копии, верность которых нотариально не заверена, если документы представлены заявителем лично, и заверяет копии документов подписью и печатью; 	30 минут	специалист по приему документов ОСЗН/МФЦ	<ul style="list-style-type: none"> 2. документационное обеспечение 3. технические средства 	заявление о предоставлении ежемесячной денежной выплаты (приложение 3 к Административному регламенту) журнал регистрации заявлений (приложение 5 к Административному регламенту) АИС МФЦ

		<p>- в заявлении заполняет расписку о его приеме (далее - расписка) в 2 экземплярах. Один экземпляр расписки передает заявителю, а при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте специалист ОСЗН - 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, которое подлежит хранению в течение 3 лет с момента прекращения предоставления государственной услуги. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений в день приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.</p>				
2	<p>Рассмотрение документов, формирование личного дела и принятие решения о предоставлении/отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты</p>	<p>В течение 20 дней со дня регистрации заявления специалист, осуществляющий проверку документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вводит в электронную базу данных сведения о заявителе; - готовит и подписывает у руководителя органа социальной защиты населения решение о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо решение об отказе в ее предоставлении, составленное в письменной форме. <p>Если заявитель имеет право на получение ежемесячной денежной выплаты, то результатом выполнения административной процедуры является принятие и подписание руководителем органа социальной защиты населения решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты с указанием ее размера, составленное в письменной форме.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в предоставлении ежемесячной денежной выплаты, результатом выполнения административной процедуры является принятие и подписание руководителем органа</p>	20 календарных дней	<p>специалист, отвечающий за проверку документов, руководитель ОСЗН,</p>	<p>1. документационное обеспечение 2. Технические средства (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, наличие оборудования: компьютер, принтер, сканер, ключ электронной подписи, радиотелефонная связь)</p>	<p>уведомление о решении об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты (приложение 6 к Административному регламенту)</p>

		социальной защиты населения решения об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты.				
4.	Организация перечисления ежемесячной денежной выплаты заявителю	<p>Специалист по выплате в течение 3 рабочих дней подготавливает, подписывает у руководителя органа социальной защиты населения и передает ведомости либо реестры заявителей, в отношении которых принято решение о предоставлении ежемесячной денежной выплаты, в кредитные организации или почтовые организации для производства выплаты в соответствии с указанными заявителем в заявлении способами выплаты.</p> <p>Результатом выполнения административной процедуры является передача в кредитные организации или почтовые организации ведомостей и реестров заявителей, в отношении которых принято решение о предоставлении ежемесячной денежной выплаты.</p>	45 календарных дней	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 электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации органом, представляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставленные «подуслуги»	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 _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения: _____,

проживающего(ей) по адресу:

(место жительства и место пребывания)

паспорт: _____ N _____,

выдан _____

дата выдачи _____,

СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении ежемесячной денежной выплаты при рождении
третьего ребенка или последующих детей

Прошу предоставить мне ежемесячную денежную выплату при рождении третьего ребенка или последующих детей; для назначения представляю следующие документы:

N п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1		
2		
3		
4		

Прошу ежемесячную денежную выплату при рождении третьего ребенка или последующих детей перечислять на банковский счет N _____

в _____
(наименование банка, отделение)

через почтовое отделение _____

Мне разъяснено, что я несу ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов.

Обязуюсь известить органы и учреждения социальной защиты населения в месячный срок о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение ежемесячной денежной выплаты при рождении третьего ребенка или последующих детей.

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 отдела МКУ «Центр
социальных выплат города Ярославля»

от Ивановой Анны Петровны
(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения: 01.01.1980,

проживающего(ей) по адресу:
ул. Урицкого, 49-1, Ярославль
(место жительства и место пребывания)

паспорт: 7812 N 123456

выдан Дзержинским РУВД г. Ярославля

дата выдачи 23.03.2003,

СНИЛС 236-256-569 12

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении ежемесячной денежной выплаты при рождении
третьего ребенка или последующих детей

Прошу предоставить мне ежемесячную денежную выплату при рождении третьего ребенка или последующих детей; для назначения представляю следующие документы:

N п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1	паспорт	1
2	Свидетельство о рождении	3
3	Справка о заработной плате	2
4	Свидетельство о регистрации по месту жительства	3

Прошу ежемесячную денежную выплату при рождении третьего ребенка или последующих детей перечислять на банковский счет N _____

в _____
(наименование банка, отделение)

через почтовое отделение 150044

Мне разъяснено, что я несу ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов.

Обязуюсь известить органы и учреждения социальной защиты населения в месячный срок о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение ежемесячной денежной выплаты при рождении третьего ребенка или последующих детей.

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)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты при
рождении третьего ребенка или последующих детей

_____ (наименование органа социальной защиты населения)

N _____ " ____ " _____ 20__ г.

" ____ " _____ 20__ г. в отдел социальной защиты населения _____ обратился(ась) _____ с заявлением о предоставлении ежемесячной денежной выплаты при рождении третьего ребенка или последующих детей.

1. Заявителем были представлены документы:

- 1.1. _____
- 1.2. _____
- 1.3. _____
- 1.4. _____
- 1.5. _____

2. Описательная часть решения.

3. Мотивировочная часть решения.

Учитывая изложенное, орган социальной защиты населения принял решение отказать _____ в предоставлении ежемесячной денежной выплаты при рождении третьего ребенка или последующих детей.

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

Руководитель органа
социальной защиты
населения

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Решение

об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты при рождении третьего или последующих детей МУ «Центр социальных выплат» города Рыбинска

№ 1 « 7 » июля 2017 года

03 июля 2017 года в МУ «Центр социальных выплат» города Рыбинска обратилась Иванова Анна Ивановна, 01.01.1980 г.р. года рождения с заявлением о назначении ежемесячной денежной выплаты при рождении третьего или последующих детей на ребенка Иванову Светлану Игоревну, 14.11.2014 года рождения.

Заявителем представлены следующие документы:

- Паспорт (копия) - 2 шт.
- свидетельства о рождении детей – 3 шт.,
- свидетельства о регистрации по месту жительства детей – 2 шт.

Государственная услуга по организации предоставления ежемесячной денежной выплаты при рождении третьего ребенка и последующих детей предоставляется в соответствии с Законом Ярославской области от 28.11.2011 № 45-з «О временных мерах социальной поддержки граждан, имеющих детей», Порядком назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты при рождении третьего или последующих детей, утвержденным приказом Департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 01.08.2012 № 101-12 и Административным регламентом предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячной денежной выплаты при рождении третьего ребенка и последующих детей, утвержденным приказом Департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 27.12.2012 № 131-12.

В соответствии с п.1.2 вышеуказанного Порядка ежемесячная денежная выплата при рождении третьего ребенка назначается и выплачивается при условии постоянного или преимущественного проживания заявителя и ребенка на территории Ярославской области, что должно быть подтверждено в соответствии с п.2.6 вышеуказанного Порядка:

- выпиской из паспорта гражданина Российской Федерации о регистрации по месту жительства на территории Ярославской области;
- свидетельством о регистрации по месту жительства на территории Ярославской области, выдаваемое органами регистрационного учета - для лиц, не достигших 14-летнего возраста.

Рассмотрев поступившие документы, установлено, что заявительница и ребенок, на которого назначается выплата, не имеют документа, подтверждающего постоянное или преимущественное проживание на территории Ярославской области.

Учитывая вышеизложенное и в соответствии с п. 3.4 Порядка, принято решение отказать Ивановой Анне Ивановне в предоставлении ежемесячной денежной выплаты при рождении третьего или последующих детей на ребенка Иванову Светлану Игоревну, 14.11.2014 года рождения.

В случае изменения обстоятельств, влияющих на назначение выплаты, сохраняется право вновь обратиться в МУ «Центр социальных выплат» города Рыбинска или МФЦ с необходимым комплектом документов.

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

Руководитель органа
социальной защиты
населения

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.