

**Типовая технологическая схема
предоставления государственной услуги «Организация предоставления ежемесячной выплаты на ребенка, оба
родителя (усыновителя) или единственный родитель (усыновитель) которого являются
инвалидами I или II группы»**

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
2.	Номер услуги в федеральном реестре	7600000010000152092
3.	Полное наименование услуги	«Организация предоставления ежемесячной выплаты на ребенка, оба родителя (усыновителя) или единственный родитель (усыновитель) которого являются инвалидами I или II группы»
4.	Краткое наименование услуги	«Организация предоставления ежемесячной выплаты на ребенка, оба родителя (усыновителя) или единственный родитель (усыновитель) которого являются инвалидами I или II группы»
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 27.05.2014 № 30-14 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячной выплаты на ребенка»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	Радиотелефонная связь Другие способы

Раздел 2. Общие сведения о под услуге «Организация предоставления ежемесячной выплаты на ребенка, оба родителя (усыновителя) или единственный родитель (усыновитель) которого являются инвалидами I или II группы»

№ п/п	Наименование «подуслуги»	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	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Организация предоставления ежемесячной выплаты на ребенка, оба родителя (усыновителя) или единственный родитель (усыновитель) которого являются инвалидами I или II группы	Срок со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, до дня вынесения решения о предоставлении ежемесячной выплаты на ребенка, оба родителя (усыновителя) или единственный родитель (усыновитель) которого являются инвалидами I или II группы либо решения об отказе в ее предоставлении составляет не более 10 дней.	45 дней	Нет	- обращение с заявлением ненадлежащего лица; - непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 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 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	нет	нет	нет	-	-	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: - лично заявителем; - без личного присутствия (через организацию федеральной почтовой связи либо через Единый портал).	в ОСЗН на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе; в электронной форме в личный кабинет заявителя на Едином портале

					которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги» «Организация предоставления ежемесячной выплаты на ребенка, оба родителя (усыновителя) или единственный родитель (усыновитель) которого являются инвалидами I или II группы»

№ 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
	<p>один из родителей (усыновителей) или единственный родитель (усыновитель), осуществляющий воспитание и содержание совместно с ним проживающего ребенка, а также уход за ним, являющийся гражданином Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающий на территории Ярославской области, при условии, что оба родителя (усыновителя) или единственный родитель (усыновитель) ребенка являются инвалидами I или II группы;</p>	<p>документ, удостоверяющий личность:</p> <ul style="list-style-type: none"> - паспорт гражданина Российской Федерации; - документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации; - удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации. <p>Документ, подтверждающий наличие инвалидности у обоих родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя), - справка медико-социальной экспертизы об установлении категории "инвалид" I или II группы.</p>	<p>-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 неоговоренных исправлений;</p> <p>- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>	имеется	законные представители указанных лиц или лица, уполномоченные указанными лицами на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации	<ul style="list-style-type: none"> - документ, удостоверяющий личность; - доверенность; - документ, подтверждающий полномочия опекуна либо попечителя 	<p>Требования для доверенности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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

							<p>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>Требования для документа, удостоверяющего личность:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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. <p>Удостоверение опекуна или попечителя должен содержать Ф.И.О. опекуна, попечителя, срок действия.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги» «Организация предоставления ежемесячной выплаты на ребенка, оба родителя (усыновителя) или единственный родитель (усыновитель) которого являются инвалидами I или II группы»

№ 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	1 (подлинник) для формирования личного дела	нет	-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
	Документ, удостоверяющий личность	<ul style="list-style-type: none"> - паспорт гражданина Российской Федерации; - документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации; - удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации. 	1 (подлинник, установление личности заявителя) + 1 копия в личное дело	нет	- 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.		
	Документ, подтверждающий отнесение к льготной категории (удостоверение, свидетельство, справка)	справка медико-социальной экспертизы об установлении категории "инвалид" I или II группы.	1 (подлинник) + 1 копия в личное дело	нет	- 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.	-	-
	Документы, подтверждающие факт рождения и регистрации ребенка, на которого назначается ежемесячная выплата	Свидетельство о рождении ребенка: Справка о рождении ребенка, - свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, при рождении ребенка на территории иностранного государства и его копия, а в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства.	1 (подлинник) + 1 копия в личное дело	нет	- 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	-	-

		<p>документ (его копия), подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом "апостиль" компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника заключенной в Гааге 05 октября 1961 года Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов;</p> <p>документ (его копия), подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося</p>			повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
--	--	--	--	--	---	--	--

		<p>участником указанной Конвенции;</p> <p>документ (его копия), подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью, при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года.</p>					
	<p>Документ, подтверждающий постоянное или преимущественное проживание заявителя и ребенка, на которого назначается ежемесячная выплата, на территории Ярославской области</p>	<p>- выписка из паспорта гражданина Российской Федерации о регистрации по месту жительства на территории Ярославской области;</p> <p>- свидетельство о регистрации по месту жительства на территории Ярославской области, выдаваемое органами регистрационного учета, и его копия для лиц, не достигших 14-летнего возраста;</p> <p>- справка о регистрации по месту жительства на территории Ярославской области, выдаваемая органами регистрационного учета, в случае отсутствия штампа о</p>	<p>1 (подлинник) + 1 копия в личное дело</p> <p>Справка о регистрации по месту жительства - подлинник</p>	нет	<p>- документы (в установленных законодательством случаях) удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями;</p> <p>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</p>	-	-

		регистрации по месту жительства в паспорте и (или) свидетельства о регистрации по месту жительства.			истолковать их содержание.		
	Документ, подтверждающий отсутствие второго родителя (усыновителя), - для единственного родителя (усыновителя)	<ul style="list-style-type: none"> - свидетельство о рождении ребенка, в котором отсутствует запись о втором родителе; - справка о рождении ребенка, выданная органами записи актов гражданского состояния, по форме номер 25 в случае записи об отце ребенка со слов матери; - свидетельство о смерти второго родителя (усыновителя) в случае смерти второго родителя (усыновителя); - решение суда о признании второго родителя безвестно отсутствующим или умершим; - решение суда об отмене усыновления в отношении одного из усыновителей; - решение суда о лишении родительских прав (об ограничении в родительских правах). 	1 (подлинник) + 1 копия в личное дело	для единственного родителя (усыновителя)	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	нет	нет
	Согласие на обработку персональных данных ребенка и второго родителя (при наличии)	<ul style="list-style-type: none"> Согласие на обработку персональных данных ребенка Согласие на обработку персональных данных второго родителя 	<ul style="list-style-type: none"> 1 подлинник в личное дело 1 подлинник в личное дело 	Нет При наличии второго родителя	<ul style="list-style-type: none"> 1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; 2) фамилию, 	нет	нет

					<p>имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);</p> <p>3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;</p> <p>4) цель обработки персональных данных;</p> <p>5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;</p> <p>6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;</p> <p>7) перечень действий с персональными данными, на</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--

					совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных; 8) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом; 9) подпись субъекта персональных данных.		
	Документ, подтверждающий гражданство Российской Федерации заявителя и ребенка, на которого назначается ежемесячная выплата	Документ, подтверждающий гражданство Российской Федерации заявителя и ребенка, на которого назначается ежемесячная выплата	1 (подлинник) + 1 копия в личное дело	нет	-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.	-	-
	Документ, подтверждающий совместное проживание заявителя и ребенка, на которого назначается ежемесячная выплата, в случае, если получатель и ребенок, на которого назначается ежемесячная выплата, зарегистрированы по разным адресам	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, составленный органом (учреждением) социальной защиты по месту фактического проживания заявителя и ребенка	1 подлинник для приобщения в личное дело	нет	-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.	-	-

	Документы, подтверждающие полномочия доверенного лица заявителя	Доверенность	1 (подлинник для сверки) + 1 копия для формирования личного дела	при обращении представителя	<p>Требования для доверенности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <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</p>	-	-
--	---	--------------	--	-----------------------------	--	---	---

					сведения, индивидуализирующие личность, в частности, дату и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность		
--	--	--	--	--	---	--	--

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия для подуслуги «Организация предоставления ежемесячной выплаты на ребенка, оба родителя (усыновителя) или единственный родитель (усыновитель) которого являются инвалидами I или II группы»

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 из органа социальной защиты населения по месту жительства второго родителя (усыновителя) о неполучении ежемесячной выплаты на ребенка, оба родителя (усыновителя) которого являются инвалидами I или II группы	Сведения о невыплате (выплате) ежемесячной выплаты	ОСЗН	ОСЗН	SID0005176	5 дней	-	-

Раздел 6. Результат «подуслуги» «Организация предоставления ежемесячной выплаты на ребенка, оба родителя (усыновителя) или единственный родитель (усыновитель) которого являются инвалидами I или II группы»

№ 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	<p>Конечным результатом предоставления государственной услуги является предоставление ежемесячной выплаты на ребенка, оба родителя (усыновителя) или единственный родитель (усыновитель) которого являются инвалидами I или II группы либо отказ в ее предоставлении.</p> <p>Юридические факты, которыми заканчивается предоставление государственной услуги, - передача в кредитные организации или организации федеральной почтовой связи ведомостей и списков получателей государственной услуги либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты на ребенка, оба родителя (усыновителя) или единственный родитель (усыновитель) которого являются инвалидами I или II группы и возврат представленных документов.</p>	<p>список на выплату в кредитную организацию либо ведомость на почту содержащая следующие сведения: Ф.И.О. получателя, сумма к выплате. Документ должен быть заверен печатью и подписью руководителя</p>	положительный	нет	нет	Перечисление денежных средств в зависимости от выбора способа получения через почтовую и кредитную организацию	да (подлежит хранению в течение 3 лет с момента прекращения предоставления государственной услуги)	да (согласно утвержденной номенклатуре МФЦ)
2	Решение об отказе в предоставлении выплаты на ребенка, оба родителя (усыновителя) или единственный родитель (усыновитель) которого являются инвалидами I или II группы	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, оба родителя	нет	3 месяца

						(усыновителя) или единственный родитель (усыновитель) которого являются инвалидами I или II группы; почтовым отправлением в течение 5 дней со дня вынесения решения об отказе; в электронном виде в личный кабинет на Едином портале		
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги» «Организация предоставления ежемесячной выплаты на ребенка, оба родителя (усыновителя) или единственный родитель (усыновитель) которого являются инвалидами I или II группы»

№ 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>- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и (или) полномочия представителя или доверенного лица заявителя, в случае представления документов законным представителем или уполномоченным лицом;</p> <p>- проверяет соответствие представленных документов;</p> <p>- сверяет оригиналы документов и копии, верность которых нотариально не заверена, если документы представлены заявителем лично, и заверяет копии документов подписью и печатью. Если заявитель представил только подлинники документов, специалист, осуществляющий прием документов, делает копии подлинников представленных документов и заверяет копии документов подписью и печатью;</p> <p>- в заявлении заполняет расписку о его приеме в 2 экземплярах. Один экземпляр расписки передает заявителю, а при направлении заявления и документов, необходимых</p>	<p>Суммарная длительность административной процедуры приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 15 минут</p>	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>для предоставления государственной услуги, по почте направляет извещение о дате получения (и регистрации в день получения) заявления в 5-дневный 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.</p> <p>В случае если к заявлению, направленному по почте, не приложены или приложены не все документы, —специалист, осуществляющий прием документов, возвращает обратившемуся лицу в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) этих документов заявление и приложенные к нему документы.</p> <p>Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.</p> <p>Результатом выполнения административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и внесение соответствующей записи в журнал регистрации</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		заявлений в день приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.				
2.	Рассмотрение документов, формирование личного дела и принятие решения о предоставлении/ отказе в предоставлении ежемесячной выплаты на ребенка, оба родителя (усыновителя) или единственный родитель (усыновитель) которого являются инвалидами I или II группы	<p>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 выплаты на ребенка, оба родителя (усыновителя) или единственный родитель (усыновитель) которого являются инвалидами I или II группы либо решение об отказе в ее предоставлении, составленное в письменной форме. - направляет (вручает) заявителю 2-ой экземпляр решения об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты на ребенка, оба родителя (усыновителя) или единственный родитель (усыновитель) которого являются инвалидами I или II группы либо направляет решение об отказе в МФЦ, если местом получения результата услуги заявитель выбрал МФЦ 	10 календарных дней	специалист, отвечающий за проверку документов, руководитель ОСЗН, специалист МФЦ	<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
3.	Организация перечисления ежемесячной выплаты на ребенка, оба родителя (усыновителя) или единственный родитель (усыновитель) которого являются инвалидами I или II группы	<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</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,</p>	нет

		<p>о предоставлении ежемесячной выплаты на ребенка, оба родителя (усыновителя) или единственный родитель (усыновитель) которого являются инвалидами I или II группы, 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 выплаты на ребенка, оба родителя (усыновителя) или единственный родитель (усыновитель) которого являются инвалидами I или II группы.</p>			радиотелефонная связь)	
--	--	--	--	--	------------------------	--

Раздел 8 Особенности предоставления подуслуги в электронной форме

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

В _____

от _____

дата рождения: _____
проживающего(ей) по адресу _____

паспорт _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне ежемесячную выплату на ребенка, оба родителя (усыновителя) или единственный родитель (усыновитель) которого являются инвалидами I или II группы (далее - ежемесячная выплата). Для назначения ежемесячной выплаты представляю следующие документы:

N п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

Прошу перевести ежемесячную выплату на банковский счет в _____

(наименование банка, отделение)

номер _____,
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 муниципальных образований Ярославской области в месячный срок о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение ежемесячной выплаты.

Дата заполнения _____ Подпись заявителя _____

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 предоставить мне ежемесячную выплату на ребенка, оба родителя (усыновителя) или единственный родитель (усыновитель) которого являются инвалидами I или II группы (далее - ежемесячная выплата). Для назначения ежемесячной выплаты представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1	Паспорт	1
2	Свидетельство о рождении	1
3	Справка МСЭ	2
4	Свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка	1
5	Согласие на обработку персональных данных	2

Прошу перевести ежемесячную выплату на банковский счет в _____

(наименование банка, отделение)

номер _____,
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 муниципальных образований Ярославской области в месячный срок о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение ежемесячной выплаты.

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 выплаты на ребенка,
оба родителя (усыновителя) или единственный родитель (усыновитель)
которого являются инвалидами I или II группы

№ _____ " _____ " _____ 20__ г.

" _____ " _____ 20__ г. в отдел органа социальной защиты
населения _____ (далее - орган социальной
защиты
населения) _____ обратился(ась)

с заявлением о предоставлении ежемесячной выплаты на ребенка, оба
родителя
(усыновителя) или единственный родитель (усыновитель) которого являются
инвалидами I или II группы.

1. Заявителем были представлены следующие 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 заявителю в предоставлении ежемесячной выплаты на ребенка, оба
родителя (усыновителя) или единственный родитель (усыновитель) которого
являются инвалидами I или II группы.

Настоящее 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 выплаты на ребенка, оба родителя (усыновителя) или единственный родитель (усыновитель) которого являются инвалидами I или II группы.

№ _____ " 29 " мая _____ 2016 г.

" 19 " мая 2016 г. в отдел органа социальной защиты населения Брейтовского муниципального района (далее - орган социальной защиты) обратился(ась) Иванова Анна Ивановна с заявлением о предоставлении ежемесячной выплаты на ребенка, оба родителя (усыновителя) или единственный родитель (усыновитель) которого являются инвалидами I или II группы.

1. Заявителем были представлены следующие документы:

- 1.1. паспорт;
- 1.2. свидетельство о рождении ребенка.
- 1.3. справку МСЭ заявителя.

В свидетельстве о рождении ребенка указаны оба родителя. Соответственно, необходимо представить документ, подтверждающий наличие инвалидности I или II группы второго родителя - справку МСЭ. В соответствии с 2.7.2.7 пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячной денежной выплаты, утвержденный приказом департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 27.05.2014 № 30-14 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячной выплаты на ребенка» (далее – Административный регламент) необходимо представить документ, подтверждающий отсутствие второго родителя (усыновителя). Указанного документа представлено не было

Учитывая изложенное, и руководствуясь пунктом 3.2.3 Административного регламента, орган социальной защиты населения принял решение отказать заявителю в предоставлении ежемесячной выплаты на ребенка, оба родителя (усыновителя) или единственный родитель (усыновитель) которого являются инвалидами I или II группы.

Настоящее 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.