

**Порядок
предоставления единовременной денежной выплаты
при рождении первого ребенка**

1. Настоящий Порядок определяет правила предоставления в Амурской области единовременной денежной выплаты при рождении первого ребенка (далее – ЕДВ).

2. Право на ЕДВ имеет женщина, являющаяся гражданкой Российской Федерации, постоянно проживающая на территории Амурской области, родившая первого ребенка с 01.01.2019, являющегося гражданином Российской Федерации (далее – ребенок), при условии ее совместного проживания с ребенком, и обратившаяся за ЕДВ не позднее 12 месяцев со дня рождения ребенка.

Право на ЕДВ у женщины, указанной в абзаце первом настоящего пункта, прекращается и возникает у отца ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, постоянно проживающего на территории Амурской области, в случае смерти женщины, объявления ее умершей, лишения (ограничения) ее родительских прав в отношении ребенка.

3. В случае рождения ребенка в период с 01.01.2019 по 01.05.2019 право на ЕДВ реализуется лицами, указанными в пункте 2 настоящего Порядка (далее – получатель) в срок до 01.05.2020.

4. ЕДВ не предоставляется в следующих случаях:

- 1) нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;
- 2) лишение отца ребенка родительских прав либо ограничение его в родительских правах в отношении ребенка.

5. ЕДВ предоставляется в размере двукратной величины прожиточного минимума для детей, установленной в Амурской области за II квартал года, предшествующего году обращения за ЕДВ.

6. Для предоставления ЕДВ получатель (его представитель) представляет в государственное казенное учреждение Амурской области – управление социальной защиты населения по месту своего жительства (пребывания) (далее – ГКУ-УСЗН) либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный на территории Амурской области (далее – МФЦ), заявление о предоставлении единовременной денежной выплаты при рождении первого ребенка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее – заявление) с приложением следующих документов:

- 1) документ, удостоверяющий личность получателя, и его копия;
- 2) документ, удостоверяющий личность представителя получателя,

документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (представляется в случае обращения представителя получателя), и их копии;

3) свидетельство о рождении ребенка, выданное органом записи актов гражданского состояния Российской Федерации, и его копия либо свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, и его копия – при рождении ребенка на территории иностранного государства, а в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

документ, 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 (представляется при рождении ребенка на территории иностранного государства – участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в г. Гаага 05.10.1961 (далее – Конвенция от 05.10.1961);

документ, 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, и его копия (представляется при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции от 05.10.1961);

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью, и его копия (представляется при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в г. Минск 22.01.1993);

4) документ, подтверждающий факт совместного проживания получателя и ребенка на территории обслуживания ГКУ-УСЗН (копия договора найма или аренды жилого помещения, справка жилищного или жилищно-строительного кооператива или иные документы) (представляется в случае, если получатель и ребенок не зарегистрированы по месту жительства (пребывания) на территории обслуживания ГКУ-УСЗН);

5) сведения о счете получателя, открытом в кредитной организации;

6) свидетельство о расторжении брака (представляется в случае, если брак между родителями ребенка расторгнут) и его копия;

7) документы, подтверждающие смерть женщины, родившей ребенка, объявление ее умершей, лишение (ограничение) ее родительских прав в отношении ребенка (представляется в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 2 настоящего Порядка).

При расхождении в представленных документах фамилии, имени, отчества ребенка и родителей получатель представляет документы,

подтверждающие родственные отношения (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени) и их копии.

7. В случае если для предоставления ЕДВ необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющимся ребенком и получателем, при обращении за ЕДВ получатель дополнительно представляет в ГКУ-УСЗН документы, подтверждающие согласие указанного лица (его законного представителя) на обработку его персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, а также полномочия получателя действовать от имени указанного лица (его законного представителя) при передаче персональных данных.

8. Заявление и документы, указанные в пункте 6 настоящего Порядка, могут быть направлены получателем (его представителем) в ГКУ-УСЗН посредством почтовой связи, при этом копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

Днем представления заявления и документов, направленных посредством почтовой связи, считается день их поступления в ГКУ-УСЗН.

9. Заявление в день его представления регистрируется ГКУ-УСЗН (МФЦ) в журнале учета заявлений.

Специалист ГКУ-УСЗН (МФЦ), в должностные обязанности которого входит прием заявлений и документов, сличает копии представленных документов с их оригиналами, заверяет подлинность данных копий, приобщает копии документов к заявлению, оригиналы документов возвращает получателю (его представителю).

10. ГКУ – УСЗН в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает представленные получателем (его представителем) документы и принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) ЕДВ по форме согласно приложениям № 3, № 4 к настоящему Порядку соответственно.

В случае отсутствия совместной регистрации получателя и ребенка факт их совместного проживания проверяется специалистами государственных бюджетных (автономных) учреждений Амурской области – комплексных центров социального обслуживания населения, в должностные обязанности которых входит обследование жилищно-бытовых условий проживания семьи, либо комиссией ГКУ-УСЗН, либо (по согласованию) представителями органов местного самоуправления путем проведения обследования и составления соответствующего акта в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

11. Основаниями отказа в предоставлении ЕДВ являются:

- 1) отсутствие у получателя права на ЕДВ;
- 2) наступление случая, указанного в пункте 4 настоящего Порядка;
- 3) непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пунктах 6, 7 настоящего Порядка;
- 4) представление документов, содержащих недостоверные или неполные сведения.

12. В случае принятия решения об отказе в предоставлении ЕДВ ГКУ-УСЗН в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения направляет

письменное уведомление получателю с указанием причины отказа.

13. Действия (бездействие), а также решения, принятые ГКУ-УСЗН, могут быть обжалованы получателем в министерство социальной защиты населения Амурской области (далее – министерство) либо в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

14. Финансирование министерства на предоставление ЕДВ осуществляется в месяце, предшествующему месяцу предоставления ЕДВ.

Министерство в течение 5 рабочих дней со дня доведения министерством финансов Амурской области предельных объемов финансирования направляет в ГКУ-УСЗН средства областного бюджета для предоставления ЕДВ получателям.

ГКУ-УСЗН на основании заключенных договоров (соглашений) направляет денежные средства в кредитные организации, счета в которых открыты получателями.

15. Предоставление ЕДВ осуществляется не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем принятия ГКУ-УСЗН решения о предоставлении ЕДВ, путем перечисления на счета получателей, открытых ими в кредитных организациях.

Предоставление ЕДВ, а также расходы на оплату банковских услуг осуществляются за счет средств областного бюджета, предусмотренных министерству на текущий финансовый год.

16. Контроль за предоставлением получателям ЕДВ осуществляет министерство.

17. Информация о предоставлении ЕДВ в соответствии с настоящим Порядком размещается ГКУ-УСЗН в Единой государственной информационной системе социального обеспечения.

Размещение и получение указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» и Порядком предоставления информации в Единую государственную информационную систему социального обеспечения, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2017 № 181.

18. Документы, представленные получателем (его представителем), а также решение о предоставлении (отказе в предоставлении) ЕДВ брошюруются в личное дело получателя, хранящееся в ГКУ-УСЗН.

Приложение № 1
к Порядку предоставления
единовременной денежной
выплаты при рождении
первого ребенка

Начальнику ГКУ-УСЗН по _____

(наименование)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении единовременной денежной выплаты
при рождении первого ребенка

(фамилия (в скобках иные фамилии в случае изменения), имя, отчество (при наличии) получателя)

Дата рождения _____

(число, месяц, год рождения получателя)

Документ, удостоверяющий личность получателя

_____ серия _____ номер _____ дата выдачи _____

(вид документа)

кем выдан _____

Гражданство получателя _____

СНИЛС

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

Сведения о месте жительства (пребывания, фактического проживания)

(почтовый индекс, регион, район, город, улица, номер дома, номер квартиры)

Контактный _____

телефон _____

получателя _____

Сведения о ребенке

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

Дата рождения ребенка _____

(число, месяц, год рождения)

Гражданство ребенка _____

СНИЛС

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

Сведения о представителе (заполняются, в случае, если заявление подается через представителя)

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

(адрес места жительства представителя)

Документ, удостоверяющий личность представителя

_____ серия _____ номер _____ дата выдачи _____

(вид документа)

кем выдан _____

Действующий на основании _____

(сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя получателя (наименование, серия, номер, кем и когда выдан))

Настоящим заявлением подтверждаю:

- 1) родительских прав в отношении ребенка _____
(указать – не лишалась (ся) / лишалась(лся))
- 2) в родительских правах в отношении ребенка _____
(указать – не ограничен (а) / ограничен(а))

Прошу единовременную денежную выплату перечислить на счет:

№

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

,

открытый в кредитной организации _____
(указать наименование банка)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.
Предупрежден (а) об ответственности за предоставление ложной информации.

Подтверждаю свое согласие на обработку указанных в настоящем заявлении персональных данных.

Подтверждаю свое согласие на направление ГКУ-УСЗН запросов в органы, организации, участвующие в предоставлении единовременной денежной выплаты, в целях получения сведений, необходимых для ее предоставления.

В случае необоснованного получения единовременной денежной выплаты обязуюсь возместить сумму в бюджет области после получения соответствующего уведомления от ГКУ-УСЗН.

Дата _____

Подпись _____

Отрывной талон к заявлению получил (а).

Заявление и документы для предоставления единовременной денежной выплаты при рождении первого ребенка приняты и зарегистрированы:

Входящий номер _____ Дата _____

Специалист _____
(подпись, расшифровка, контактная информация)

Отрывной талон к заявлению

Заявление и документы для предоставления единовременной денежной выплаты при рождении первого ребенка приняты и зарегистрированы:

Входящий номер _____ Дата _____

Специалист _____
(подпись, расшифровка, контактная информация)

**Сведения
к заявлению о предоставлении единовременной денежной выплаты
при рождении первого ребенка**

1. Сведения о составе семьи:

№ п/п	Степень родства	Фамилия, имя, отчество (при наличии) членов семьи	СНИЛС	Сведения о документе, удостоверяющем личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)
1	получатель			
2	сын дочь (нужное подчеркнуть)			
3				

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждена
(предупрежден)

_____ (указать – предупрежден (а))

_____ (подпись получателя)

_____ (дата)

_____ (подпись получателя)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Порядку предоставления
единовременной денежной выплаты
при рождении первого ребенка

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

(фамилия, имя отчество (при наличии), дата рождения субъекта персональных данных)			
Сведения о месте жительства (пребывания, фактического проживания)		(почтовый индекс, регион, район, город, улица, номер дома, номер квартиры)	
Контактный телефон			
Документ, удостоверяющий личность			
(вид документа)	серия	номер	дата выдачи
кем выдан			

в соответствии с частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие оператору персональных данных на осуществление действий (операций) с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ) в документальной, электронной, устной форме.

« _____ » _____ г.

Субъект персональных данных:

(подпись) / _____
(Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Порядку предоставления
единовременной денежной
выплаты при рождении первого
ребенка

_____ (наименование ГКУ-УСЗН)

РЕШЕНИЕ от _____ № _____
о предоставлении единовременной денежной выплаты при рождении первого ребенка
в соответствии с _____
(наименование нормативного правового акта)

Гражданину(ке): _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
Номер карточки учета / номер личного дела: _____

Адрес места жительства (пребывания, фактического проживания): _____
(почтовый индекс, регион, район, город, улица, номер дома, номер квартиры)

Документ, удостоверяющий личность гражданина(ки)
_____ серия _____ номер _____ дата выдачи _____
(вид документа)
кем выдан _____

Направление выплаты: _____ филиал _____ номер счета _____

Предоставить единовременную денежную выплату при рождении первого ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребенка)
Свидетельство о рождении: серия _____ № _____

в размере: _____ руб.

Руководитель ГКУ-УСЗН _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Специалист _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Проверил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

Приложение № 4
к Порядку предоставления
единовременной денежной
выплаты при рождении первого
ребенка

(наименование ГКУ-УСЗН)

РЕШЕНИЕ от _____ № _____
об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты при рождении первого
ребенка в соответствии с _____
(наименование нормативного правового акта)

Гражданину(ке): _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
Номер карточки учета / номер личного дела:

Адрес места жительства (пребывания, фактического проживания): _____
(почтовый индекс, регион, район, город, улица, номер дома, номер квартиры)

Документ, удостоверяющий личность гражданина(ки)
_____ серия _____ номер _____ дата выдачи _____
(вид документа)
кем выдан _____

Отказать в предоставлении единовременной денежной выплаты при рождении первого
ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребенка)
свидетельство о рождении: серия _____ № _____, в связи с _____
(указать причину отказа)

Руководитель ГКУ-УСЗН _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Специалист _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Проверил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП