|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 |
|  | к постановлению Правительства Рязанской области |
|  | от 27.12.2024 № 443 |
|  |  |
|  |  |

ПОРЯДОК

предоставления единовременной выплаты при рождении

третьего или последующего ребенка в молодой семье

1. Настоящий Порядок определяет механизм предоставления единовременной выплаты при рождении третьего или последующего ребенка в молодой семье, установленной [статьей 4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW073&n=415111&dst=100016) Закона Рязанской области
от 25 декабря 2024 года № 114-ОЗ «О мерах социальной поддержки беременных женщин и семей с детьми» (далее – выплата, Закон).

Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в тех же значениях, что и в Законе.

Выплата предоставляется заявителю в размере, установленном частью 4 статьи 4 Закона и при соблюдении условий, установленных частями 1-3 статьи 3 Закона.

1.1. Назначение выплаты осуществляется:

1) на основании заявления о назначении выплаты (далее – заявление);

2) в беззаявительном порядке, если в государственных информационных системах (при наличии технической возможности) имеются сведения о рождении третьего или последующего ребенка на территории Рязанской области, в одном из следующих случаев:

если необходимые для предоставления мер социальной защиты (поддержки) сведения о реквизитах банковских счетов граждан размещены в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), а также имеется поданное одним из родителей (единственным родителем) рожденного на территории Рязанской области третьего или последующего ребенка в молодой семье (далее – заявитель) с использованием Единого портала согласие на использование указанных им реквизитов банковского счета в целях получения мер социальной защиты (поддержки);

если необходимые для предоставления мер социальной защиты (поддержки) сведения о реквизитах банковских счетов граждан имеются в распоряжении государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» (далее – Управление).

В беззаявительном порядке назначение выплаты осуществляется при наличии технической возможности получения Управлением документов (сведений), необходимых для предоставления выплаты по [перечню](#P105) документов (сведений), согласно приложению к настоящему Порядку (далее – документы из перечня документов) в рамках межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся.

2. Для назначения выплаты способом, указанным в [подпункте 1
пункта 1.1](#P37) настоящего Порядка, заявитель в срок не позднее 6 календарных месяцев со дня рождения третьего или последующего ребенка представляет в Управление по месту жительства (пребывания) заявление.

Заявление может быть представлено заявителем лично или его представителем в Управление одним из следующих способов:

лично либо посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;

через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры);

в электронной форме с использованием Единого портала.

При обращении заявителя (представителя заявителя) лично, либо посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении, либо через многофункциональные центры заявление подается по форме, утвержденной министерством труда и социальной защиты населения Рязанской области.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в электронной форме с использованием Единого портала – посредством заполнения полей интерактивной формы в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Едином портале.

Для назначения выплаты предоставляются документы из перечня документов.

Представитель заявителя дополнительно представляет:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (за исключением случаев обращения в электронной форме с использованием Единого портала);

- документ, удостоверяющий полномочия.

3. Для назначения выплаты способом, указанным в [подпункте 1
пункта 1.1](#P37) настоящего Порядка, документы из перечня документов представляются (направляются) заявителем (представителем заявителя) в следующих случаях:

документы относятся к документам, указанным в [части 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=43) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

документы или содержащиеся в них сведения не находятся в распоряжении органов или организаций, указанных в [пункте 2 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=159) Федерального закона № 210-ФЗ.

Заявитель (представитель заявителя) вправе по собственной инициативе представить документы из перечня документов, в случае если такие документы или содержащиеся в них сведения находятся в распоряжении органов или организаций, указанных в [пункте 2 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=159) Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением документов, относящихся к документам, указанным в [части 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=43) Федерального закона № 210-ФЗ, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя).

Управление запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в [пункте 2](#P42) настоящего Порядка, или содержащиеся в них сведения, если такие документы (сведения) находятся у органов или организаций, указанных в [пункте 2 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=159) Федерального закона № 210-ФЗ (за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=43) Федерального закона № 210-ФЗ), и если заявитель (представитель заявителя) не представил указанные документы по собственной инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453) № 210-ФЗ.

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) непосредственно либо через многофункциональный центр в Управление документы представляются в оригиналах или копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующий документ, либо удостоверенных нотариально по желанию заявителя. Лицо, принимающее документы в оригиналах, изготавливает копии и заверяет их. В случае представления оригиналов документов и их незаверенных копий такие копии после проверки соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются заявителю (представителю заявителя).

При обращении заявителя (представителя заявителя) посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении документы направляются в копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующие документы, либо удостоверенных нотариально по желанию заявителя (представителя заявителя).

При обращении заявителя (представителя заявителя) в электронной форме с использованием Единого портала могут быть представлены электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, электронные дубликаты документов, созданные в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=359) Федерального закона № 210-ФЗ.

Управление или многофункциональный центр регистрирует заявление в установленном порядке в день его представления (поступления посредством почтовой связи) как входящий документ.

Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется в автоматическом режиме.

В срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления посредством Единого портала для размещения в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Едином портале направляется электронное сообщение о получении Управлением заявления с указанием даты получения и при наличии необходимых документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя) (далее – необходимые документы), статус о ходе предоставления услуги «заявление (запрос) зарегистрировано».

Если заявление и приложенные к нему документы, направленные посредством Единого портала, получены после окончания рабочего времени Управления днем их получения считается следующий рабочий день.

Если заявление и приложенные к нему документы, направленные посредством Единого портала, получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

В случае если к заявлению, направленному посредством Единого портала, приложены не все необходимые документы, Управление направляет для размещения в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Едином портале статус о ходе предоставления услуги «приглашение заявителя на личный прием» и информацию о цели приглашения на личный прием в течение одного рабочего дня со дня получения заявления Управлением.

Заявитель (представитель заявителя) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня размещения статуса о ходе предоставления услуги «приглашение заявителя на личный прием», представляет в Управление недостающие необходимые документы.

В случае непредставления необходимых документов в течение срока, предусмотренного абзацем шестнадцатым настоящего пункта, в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале в течение одного рабочего дня, следующего за днем истечения пятидневного срока для представления необходимых документов, вместе со статусом о ходе предоставления услуги «заявление (запрос) возвращено без рассмотрения» Управление направляет для размещения в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Едином портале мотивированное обоснование принятия соответствующего решения, с указанием оснований его принятия и порядка его обжалования.

В случае представления заявителем (представителем заявителя) в течение срока, предусмотренного абзацем шестнадцатым настоящего пункта, необходимых документов Управление осуществляет прием и регистрацию заявления в день представления необходимых документов.

В этом случае в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляется для размещения в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Едином портале статус о ходе предоставления услуги «заявление (запрос) зарегистрировано».

При наличии у заявителя (представителя заявителя) подтвержденной учетной записи на Едином портале Управление независимо от способа подачи заявления в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет для размещения в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Едином портале статус о ходе предоставления услуги «заявление (запрос) зарегистрировано».

3.1. В целях назначения выплаты способом, указанным в [подпункте 2 пункта 1.1](#P38) настоящего Порядка, Управление в течение 2 рабочих дней со дня получения из государственных информационных систем сведений о рождении третьего или последующего ребенка на территории Рязанской области запрашивает документы из перечня документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся.

4. Решение о назначении (отказе в назначении) выплаты Управлением принимается:

- при назначении выплаты способом, указанным в [подпункте 1
пункта 1.1](#P37) настоящего Порядка, – в течение 10 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления;

- при назначении выплаты способом, указанным в [подпункте 2
пункта 1.1](#P38) настоящего Порядка, – в течение 5 рабочих дней, следующих за днем получения Управлением документов из перечня документов.

В случае подачи заявления через многофункциональный центр срок принятия решения о назначении (отказе в назначении) выплаты исчисляется со дня регистрации соответствующего заявления в многофункциональном центре. При этом сроки передачи многофункциональным центром принятых им заявления и документов из перечня документов в Управление не должны превышать 2 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления.

5. Основаниями для отказа в назначении выплаты являются:

1) отсутствие у заявителя права на получение выплаты, установленного [статьей 4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW073&n=415111&dst=100006) Закона;

2) несоблюдение срока обращения за назначением выплаты, установленного [пунктом 2](#P42) настоящего Порядка;

3) отсутствие в распоряжении органов и (или) организаций документов из перечня документов, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в случае назначение выплаты способом, указанным в [подпункте 2 пункта 1.1](#P38) настоящего Порядка);

4) непредставление или представление не в полном объеме необходимых документов.

Управление в письменном виде уведомляет заявителя (представителя заявителя) об отказе в назначении выплаты с указанием причин отказа в течение 5 рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения в случае принятия решения об отказе в назначении выплаты одним из следующих способов:

- посредством электронной почты (при наличии у Управления информации об адресе электронной почты заявителя (представителя заявителя);

- посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении (при назначении выплаты способом, указанным в [подпункте 1 пункта 1.1](#P37) настоящего Порядка), либо по адресу заявителя (представителя заявителя), имеющемуся в распоряжении Управления (в случае назначении выплаты способом, указанным в [подпункте 2 пункта 1.1](#P38) настоящего Порядка) (при отсутствии у Управления информации об адресе электронной почты заявителя (представителя заявителя).

При наличии у заявителя (представителя заявителя) подтвержденной учетной записи на Едином портале Управление в день принятия решения о назначении (отказе в назначении) выплаты независимо от способа подачи заявления размещает в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Едином портале статусы «услуга предоставлена» либо «в предоставлении услуги отказано» с направлением мотивированного обоснования принятия решения об отказе в назначении выплаты и указанием оснований его принятия.

6. Управление в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о назначении выплаты представляет в государственное казенное учреждение Рязанской области «Центр социальных выплат Рязанской области» данные о назначении выплаты.

Выплата осуществляется государственным казенным учреждением Рязанской области «Центр социальных выплат Рязанской области» в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня принятия решения о ее назначении, путем перечисления денежных средств на имеющийся или открываемый заявителем счет в кредитной организации по выбору заявителя.

7. Размещение в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Едином портале статусов о ходе рассмотрения заявления о предоставлении выплаты, мотивированных обоснований принятия решений и иной информации осуществляется в соответствии с требованиями [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471081) Правительства Российской Федерации от 1 марта 2022 г.
№ 277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в [части 3 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100012) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в [части 3 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100012) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к Порядку предоставления единовременной выплаты при рождении третьего или последующего ребенка в молодой семье |

Перечень документов (сведений),

необходимых для предоставления единовременной выплаты

при рождении третьего или последующего ребенка

в молодой семье (далее – выплата)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа (сведений) | Источник поступления документов (сведений), способ получения |
| при назначении выплаты способом, указанным в [подпункте 1 пункта 1.1](#P37) Порядка | при назначении выплаты способом, указанным в [подпункте 2 пункта 1.1](#P38) Порядка |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Документ, удостоверяющий личность заявителя (за исключением случаев обращения в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» | гражданин, посредством представления | ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации), посредством единой системы межведомствен-ного электронного взаимодействия |
| 2.  | Сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Рязанской области не менее трех лет на дату рождения третьего или последующего ребенка (представляется по инициативе заявителя (представителя заявителя) в случае назначения выплаты способом указанным в [подпункте 1 пункта 1.1](#P37) Порядка) | гражданин, посредством представления либо посредством единой системы межведом-ственного электронного взаимодействия(МВД России (ведомственная информационная система), ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации) | МВД России (ведомственная информационная система), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия |
| 3.  | Документы о лишении родительских прав (ограничении в родительских правах), признании безвестно отсутствующим, недееспособным (ограниченно дееспособным) второго родителя (в случае обращения единственного родителя)  | гражданин, посредством представления | - |
| 4. | Сведения о рождении ребенка (детей) (представляется по инициативе заявителя (представителя заявителя) в случае назначения выплаты способом указанным в [подпункте 1 пункта 1.1](#P37) Порядка) | ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия |
| 5. | Сведения о смерти ребенка (представляется по инициативе заявителя (представителя заявителя) в случае назначения выплаты способом указанным в [подпункте 1 пункта 1.1](#P37) Порядка) | ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия |
| 6.  | Сведения о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна | гражданин, посредством представления | - |
| 7.  | Свидетельство о заключении/расторжении брака (представляется по инициативе заявителя (представителя заявителя) в случае назначения выплаты способом указанным в [подпункте 1 пункта 1.1](#P37) Порядка) | ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия |
| 8. | Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя, ребенка, содержащие сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (представляется по инициативе заявителя (представителя заявителя) в случае назначения выплаты способом указанным в [подпункте 1 пункта 1.1](#P37) Порядка) | Социальный фонд России, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия |
| 9. | Сведения о смерти второго родителя (в случае обращения единственного родителя) (представляется по инициативе заявителя (представителя заявителя) в случае назначения выплаты способом указанным в [подпункте 1 пункта 1.1](#P37) Порядка) | ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия |
| 10. | Свидетельство о рождении, в котором отсутствует запись о втором родителе (в случае обращения единственного родителя) (представляется по инициативе заявителя (представителя заявителя) в случае назначения выплаты способом указанным в [подпункте 1 пункта 1.1](#P37) Порядка) | ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия |