

**ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ И ТРУДУ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Об утверждении Регламента предоставления Единым государственным фондом социального страхования Приднестровской Молдавской Республики государственных услуг «Назначение и выплата пособий по государственному социальному страхованию в связи с материнством», «Назначение и выплата компенсации многодетным семьям на ребенка – первоклассника» и «Выдача справки в сфере социального страхования в связи с материнством»

Согласован:

Единый государственный фонд социального страхования

Зарегистрирован Министерством юстиции
Приднестровской Молдавской Республики 29 октября 2021 г.
Регистрационный № 10565

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-3-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 31 мая 2018 года № 176 «О разработке и утверждении регламентов предоставления государственных услуг» (САЗ 18-23) с изменением и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 11 сентября 2018 года № 309 (САЗ 18-37), от 17 января 2019 года № 9 (САЗ 19-20), от 24 апреля 2020 года № 129 (САЗ 20-17), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 6 апреля 2017 года № 61 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 17-15) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 26 мая 2017 года № 111 (САЗ 17-23), от 4 октября 2017 года № 258 (САЗ 17-41), от 10 января 2018 года № 2 (САЗ 18-2), от 12 февраля 2019 года № 49 (САЗ 19-6), от 27 сентября 2019 года № 352 (САЗ 19-37), от 15 июня 2020 года № 205 (САЗ 20-25), от 10 сентября 2020 года № 313 (САЗ 20-37), от 27 сентября 2020 года № 352 (САЗ 19-37), от 29 декабря 2020 года № 481 (САЗ 21-1), от 5 апреля 2021 года № 111 (САЗ 21-14), от 29 апреля 2021 года № 136 (САЗ 21-17), приказываю:

1. Признать утратившим силу Приказ Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики от 15 августа 2018 года № 974 «Об утверждении Регламента предоставления Единым государственным фондом социального страхования Приднестровской Молдавской Республики государственных услуг «Назначение и выплата пособий по государственному социальному страхованию в связи с материнством» и «Выдача справки в сфере социального страхования в связи с материнством» (регистрационный № 8549 от 27 ноября 2018 года) (САЗ 18-48) с изменениями, внесенными приказами Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики от 27 июля 2020 года № 649 (регистрационный № 9654 от 19 августа 2020 года) (САЗ 20-34), от 25 августа 2020 года № 772 (регистрационный № 10030 от 27 февраля 2021 года) (САЗ 21-8).

2. Признать утратившим силу Приказ Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики от 20 августа 2018 года № 1000 «Об утверждении Регламента предоставления государственных услуг «Назначение и выплата

дополнительного единовременного пособия при рождении (усыновлении) ребенка гражданам Приднестровской Молдавской Республики, не подлежащим государственному социальному страхованию» и «Выдача справки о состоянии на учете в качестве получателя пособия» (регистрационный № 8463 от 9 октября 2018 года) (САЗ 18-41) с изменениями, внесенными Приказом Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики от 28 сентября 2020 года № 936 (регистрационный № 9840 от 19 августа 2020 года) (САЗ 20-48).

3. Утвердить Регламент предоставления Единым государственным фондом социального страхования Приднестровской Молдавской Республики государственных услуг «Назначение и выплата пособий по государственному социальному страхованию в связи с материнством», «Назначение и выплата компенсации многодетным семьям на ребенка – первоклассника» и «Выдача справки в сфере социального страхования в связи с материнством» согласно Приложению к настоящему Приказу.

4. Направить настоящий Приказ в Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики на государственную регистрацию и официальное опубликование.

5. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на директора Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики.

6. Настоящий Приказ вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования, за исключением подпункта б) части второй пункта 2, подпункта д) пункта 19 Приложения к настоящему Приказу.

Подпункт б) части второй пункта 2, подпункт д) пункта 19 Приложения настоящего Приказа вступают в силу с 1 января 2022 года.

Министр

Е. КУЛИЧЕНКО

г. Тирасполь
30 апреля 2021 г.
№ 463

Приложение к Приказу
Министерства по социальной защите и труду
Приднестровской Молдавской Республики
от 30 апреля 2021 года № 463

РЕГЛАМЕНТ

предоставления Единым государственным фондом социального страхования Приднестровской Молдавской Республики государственных услуг «Назначение и выплата пособий по государственному социальному страхованию в связи с материнством», «Назначение и выплата компенсации многодетным семьям на ребенка – первоклассника» и «Выдача справки в сфере социального страхования в связи с материнством»

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1. Регламент предоставления Единым государственным фондом социального страхования Приднестровской Молдавской Республики (далее – Фонд) государственных услуг «Назначение и выплата пособий по государственному социальному страхованию в связи с материнством», «Назначение и выплата компенсации многодетным семьям на ребенка – первоклассника» и «Выдача справки в сфере социального страхования в связи с

материнством» (далее – Регламент) определяет порядок предоставления Фондом через центры социального страхования и социальной защиты городов (районов) (далее – территориальные органы Фонда) государственных услуг «Назначение и выплата пособий по государственному социальному страхованию в связи с материнством», «Назначение и выплата компенсации многодетным семьям на ребенка – первоклассника» и «Выдача справки в сфере социального страхования в связи с материнством» (далее – государственные услуги), сроки и последовательность административных процедур при предоставлении территориальными органами Фонда государственных услуг.

2. Круг заявителей

2. Заявителями на получении государственных услуг, результат предоставления которых указан в подпунктах 1) – 7) подпункта а) пункта 13 настоящего Регламента, являются граждане Приднестровской Молдавской Республики, имеющие прописку или регистрацию по месту жительства в Приднестровской Молдавской Республике, иностранные граждане и лица без гражданства, имеющие вид на жительство в Приднестровской Молдавской Республике, а также граждане Приднестровской Молдавской Республики, иностранные граждане и лица без гражданства, работающие (осуществляющие индивидуальную предпринимательскую деятельность) на территории Приднестровской Молдавской Республики и пребывающие на территории Приднестровской Молдавской Республики в общей сложности не менее 183 (ста восьмидесяти трех) дней в календарном году, имеющие место жительства за пределами Приднестровской Молдавской Республики.

Государственная услуга, результат предоставления которой указан в подпункте 1) подпункта а) пункта 13 настоящего Регламента, предоставляется:

- а) женщинам, уволенным в период беременности, отпуска по беременности и родам в связи с ликвидацией организаций, – в течение 12 (двенадцати) месяцев после увольнения;
- б) женщинам, осуществляющим индивидуальную предпринимательскую деятельность.

Государственная услуга, результат предоставления которой указан в подпункте 2) подпункта а) пункта 13 настоящего Регламента, предоставляется женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности (до 12 (двенадцати) недель).

Государственная услуга, результат предоставления которой указан в подпункте 3) подпункта а) пункта 13 настоящего Регламента, предоставляется одному из родителей либо лицу, его заменяющему.

Государственная услуга, результат предоставления которой указан в подпункте 4) подпункта а) пункта 13 настоящего Регламента, предоставляется одному из усыновителей.

Государственная услуга, результат предоставления которой указан в подпункте 5) подпункта а) пункта 13 настоящего Регламента, предоставляется:

- а) матерям, уволенным в период беременности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 2 (двух) лет в связи с ликвидацией организации;

- б) матерям либо отцам, или опекунам, прекратившим свою деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей на период по уходу за ребенком до достижения им возраста 2 (двух) лет, а также продолжающие предпринимательскую деятельность;

- в) неработающим или необучающимся, а также обучающимся на заочной форме обучения в организациях профессионального образования матерям либо отцам, опекунам, фактически осуществляющим уход за ребенком;

- г) матерям либо отцам или опекунам, прекратившим свою деятельность в качестве частных нотариусов, на период по уходу за ребенком до достижения им возраста 2 (двух) лет, а также продолжающие свою деятельность в качестве частных нотариусов.

Государственная услуга, результат предоставления которой указан в подпункте б) подпункта а) пункта 13 настоящего Регламента, предоставляется:

а) одному из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) на каждого рожденного, усыновленного, принятого под опеку (попечительство) совместно проживающего с ним ребенка до достижения им возраста 16 (шестнадцати) лет (на обучающегося в государственной (муниципальной) организации общего или профессионального образования – до окончания им обучения, но не более чем до достижения им 18 (восемнадцати) лет) в категориях семей, определенных Законом Приднестровской Молдавской Республики о республиканском бюджете на соответствующий финансовый год и имеющих среднедушевой доход, размер которого не превышает 100 процентов от величины прожиточного минимума, определяемой за второй месяц квартала, предшествующего началу текущего квартала, в среднем на душу населения в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

б) многодетным семьям;

в) одиноким матерям;

г) получателям пенсии по случаю потери кормильца;

д) получателям пенсии по инвалидности;

е) семьям, имеющим ребенка-инвалида;

ж) семьям, где один из родителей находится в розыске по уплате алиментов;

з) семьям, где один из родителей является военнослужащим, проходящим военную службу по призыву, срочную службу;

и) семьям граждан, пострадавших вследствие аварии на Чернобыльской АЭС, и семьи граждан, приравненных по льготам к гражданам, указанным в Законе Приднестровской Молдавской Республики от 11 января 2010 года № 8-3-IV «О социальной защите граждан, пострадавших вследствие Чернобыльской катастрофы и иных радиационных или техногенных катастроф» (САЗ 10-2);

к) одиноким неработающим родителям в многодетных семьях и одиноким неработающим родителям, имеющим детей до 3 (трех) лет;

л) семьям, где один из родителей или оба родителя являются студентами;

м) одиноким неработающим родителям-инвалидам.

Государственная услуга, результат предоставления которой указан в подпункте 7) подпункта а) пункта 13 настоящего Регламента, предоставляется одному из родителей либо лицу, его заменяющему (усыновителю, опекуну), являющемуся гражданином Приднестровской Молдавской Республики, иностранным гражданином и лицом без гражданства, который:

а) не работает;

б) осуществляет индивидуальную предпринимательскую деятельность по предпринимательскому патенту;

в) обучается на очной (дневной) форме обучения с отрывом от производства в организациях профессионального образования;

г) проходит срочную службу, службу по контракту, службу в качестве лиц рядового и начальствующего состава в вооруженных силах, в органах внутренних дел, органах государственной службы безопасности, органе государственной охраны, таможенных органах, Государственной налоговой службе Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики, в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Государственной службе судебных исполнителей Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики;

д) осуществляет деятельность в качестве частного нотариуса.

3. Заявителями на получение государственной услуги, результат предоставления которой указан в подпункте б) пункта 13 настоящего Регламента, являются граждане Приднестровской Молдавской Республики, имеющие прописку или регистрацию по месту

жительства в Приднестровской Молдавской Республике, иностранные граждане и лица без гражданства, имеющие вид на жительство в Приднестровской Молдавской Республике.

Государственная услуга, результат предоставления которой указан в подпункте б) пункта 13 настоящего Регламента, предоставляется лицу, на которое оформлено личное дело многодетной семьи в территориальном органе Фонда и имеющему удостоверение многодетной семьи в целях приобретения школьной формы и школьно-письменных принадлежностей.

Заявителями на получение государственной услуги, результат предоставления которой указан в подпункте в) пункта 13 настоящего Регламента, являются граждане Приднестровской Молдавской Республики, имеющие прописку или регистрацию по месту жительства в Приднестровской Молдавской Республике, иностранные граждане и лица без гражданства, имеющие вид на жительство в Приднестровской Молдавской Республике, а так же граждане Приднестровской Молдавской Республики, иностранные граждане и лица без гражданства, работающие (осуществляющие индивидуальную предпринимательскую деятельность) на территории Приднестровской Молдавской Республики и пребывающие на территории Приднестровской Молдавской Республики в общей сложности не менее 183 (ста восьмидесяти трех) дней в календарном году, имеющие место жительства за пределами Приднестровской Молдавской Республики.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственных услуг

4. Прием граждан по вопросу предоставления государственных услуг осуществляется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Фонда и его территориальных органов.

5. Сведения о Фонде:

- а) место нахождения Фонда: г. Тирасполь, ул. 25 Октября, д. 114;
- б) телефон (факс) приемной директора Фонда (533) 8-01-02;
- в) график работы Фонда: ежедневно с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней;
- г) адрес официального сайта Фонда в глобальной сети Интернет (далее – сеть Интернет): www.ef-ptm.org (далее – официальный сайт Фонда).

6. Сведения о территориальных органах Фонда, осуществляющих предоставление государственных услуг (наименование территориальных органов, почтовые адреса, номера справочных телефонов и факсов, а также график работы с указанием приемных дней):

- а) график работы территориальных органов – ежедневно с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней;

б) адреса, контактные телефоны и приемные дни территориальных органов Фонда:

- 1) Центр социального страхования и социальной защиты г. Тирасполь – ул. 25 Октября, д. 114, телефон (533) 5–69–61, (533) 5–69–62, приемные дни: понедельник, среда с 8.00 до 17.00 часов;
- 2) Центр социального страхования и социальной защиты г. Бендеры – ул. Калинина, д. 17, телефон (552) 4–48–49, приемные дни: понедельник, среда с 8.00 до 17.00 часов;
- 3) Центр социального страхования и социальной защиты г. Слободзея и Слободзейского района: г. Слободзея, ул. Фрунзе, д. 14 А, телефон (557) 2–26–04, приемные дни: понедельник – пятница с 8.00 до 16.00 часов;
- 4) Центр социального страхования и социальной защиты г. Григориополь и Григориопольского района: г. Григориополь, ул. Дзержинского, д. 56 А, телефон (210) 3–21–91, приемные дни: вторник, пятница с 8.00 до 17.00 часов;

5) Центр социального страхования и социальной защиты г. Дубоссары и Дубоссарского района: г. Дубоссары, ул. Дзержинского, д. 4, телефон (215) 3–29–69, (215) 3–54–76, приемные дни: понедельник, среда, пятница с 8.00 до 17.00 часов;

6) Центр социального страхования и социальной защиты г. Рыбница и Рыбницкого района: г. Рыбница, пр. Победы, д. 4, телефон (555) 4–09–10, (555) 2–39–67 приемные дни: понедельник – пятница с 8.00 до 16.00 часов;

7) Центр социального страхования и социальной защиты г. Каменка и Каменского района: г. Каменка, ул. Ленина, д. 6, телефон (216) 2–16–80, (216) 2–15–37 приемные дни: понедельник, четверг с 8.00 до 17.00 часов.

Сведения о территориальных органах Фонда, осуществляющих предоставление государственных услуг (наименования территориальных органов Фонда, почтовые адреса, номера справочных телефонов и факсов, а также график работы), размещаются также на официальном сайте Фонда, в государственной информационной системе «Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики» по адресу: www.uslugi.gospmr.org (далее – Портал), на информационных стендах в помещениях территориальных органов Фонда, предоставляющих государственные услуги.

7. Информирование граждан по вопросам предоставления государственных услуг осуществляется должностным лицом структурного подразделения территориального органа Фонда, ответственного за предоставление государственной услуги (далее – должностное лицо):

а) при непосредственном обращении гражданина в территориальный орган Фонда;
б) посредством телефонной связи;
в) путем оформления информационных стендов в местах предоставления государственных услуг: при входе в помещение территориального органа Фонда и (или) в залах ожидания оборудуются информационные стенды. На информационных стендах размещаются следующая информация и документы:

- 1) почтовый адрес территориального органа Фонда и его вышестоящего органа;
- 2) адрес официального сайта Фонда;
- 3) справочный номер телефона территориального органа Фонда, номер телефона – автоинформатора (при наличии);
- 4) график работы территориального органа Фонда;
- 5) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственных услуг;
- 6) перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственных услуг;
- 7) перечень документов, необходимых для получения государственных услуг;
- 8) формы заявлений и образцы их заполнения;
- 9) текст настоящего Регламента;
- г) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции; размещения информации на официальном сайте Фонда и на Портале;
- д) посредством ответов на письменные обращения граждан.

8. При информировании о порядке предоставления государственных услуг по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения территориального органа Фонда.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес территориального органа Фонда, способ проезда к нему, а при необходимости – требования к письменному обращению.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу либо

обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 (десяти) минут.

Информирование граждан по телефону о порядке предоставления государственных услуг осуществляется в соответствии с графиком работы территориального органа Фонда.

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросу предоставления государственных услуг должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять информацию по следующим вопросам:

а) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственных услуг (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

б) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственных услуг;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления государственных услуг;

г) о сроках предоставления государственных услуг;

д) об основаниях отказа в предоставлении государственных услуг;

е) о месте размещения на официальном сайте Фонда и на Портале информации, касающейся предоставления государственных услуг.

10. На официальном сайте Фонда размещаются следующие документы и информация:

а) полное наименование и почтовые адреса территориальных органов Фонда;

б) номера телефонов – автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений территориальных органов Фонда;

в) график работы территориальных органов Фонда;

г) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность территориальных органов Фонда по предоставлению государственных услуг;

д) перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственных услуг;

е) перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг;

ж) формы заявлений и образцы их заполнения;

з) сроки предоставления государственных услуг;

и) текст настоящего Регламента с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления государственных услуг.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственных услуг

4. Наименование государственных услуг

11. Наименование государственных услуг:

а) назначение и выплата пособий по государственному социальному страхованию в связи с материнством;

б) назначение и выплата компенсации многодетным семьям на ребенка – первоклассника;

в) выдача справки в сфере социального страхования в связи с материнством.

5. Наименование органа, предоставляющего государственные услуги

12. Государственные услуги предоставляет Единый государственный фонд социального страхования Приднестровской Молдавской Республики через свои территориальные органы.

6. Описание результата предоставления государственных услуг

13. Результатом предоставления государственной услуги:

а) «Назначение и выплата пособий по государственному социальному страхованию в связи с материнством» является назначение и выплата:

- 1) пособия по беременности и родам;
- 2) единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- 3) единовременного пособия при рождении ребенка на каждого ребенка;
- 4) единовременного пособия при усыновлении ребенка на каждого ребенка;
- 5) ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста 2 (двух) лет;
- 6) ежемесячного пособия на ребенка;
- 7) дополнительного пособия при рождении (усыновлении) ребенка гражданам Приднестровской Молдавской Республики, иностранным гражданам и лицам без гражданства, не подлежащим государственному социальному страхованию;

б) «Назначение и выплата компенсации многодетным семьям на ребенка – первоклассника» является назначение и выплата компенсации многодетным семьям на ребенка – первоклассника;

в) «Выдача справки в сфере социального страхования в связи с материнством» является выдача справки о состоянии на учете в качестве получателя пособия.

7. Срок предоставления государственных услуг

14. Срок предоставления государственной услуги «Назначение и выплата пособий по государственному социальному страхованию в связи с материнством»:

а) назначение пособия по государственному социальному страхованию в связи с материнством не должно превышать 10 (десяти) рабочих дней со дня приема заявления со всеми необходимыми документами. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день приема территориальным органом Фонда заявления и необходимых документов.

В случаях, когда к заявлению приложены не все необходимые для назначения пособия документы, обратившемуся за пособием дается разъяснение, какие документы он должен представить дополнительно. Если они будут представлены не позднее 3 (трех) месяцев со дня получения соответствующего разъяснения, срок назначения пособия - исчисляется со дня подачи заявления;

б) выплата пособий осуществляется не позднее месяца, следующего за месяцем, в котором было подано заявление и все необходимые документы для назначения пособия, путем зачисления денежных средств на расчетный счет получателя в отделении (филиале) банка Приднестровской Молдавской Республики.

15. Срок предоставления государственной услуги «Назначение и выплата компенсации многодетным семьям на ребенка – первоклассника»:

а) назначение компенсации многодетным семьям на ребенка – первоклассника не должно превышать 10 (десяти) рабочих дней со дня представления городскими (районными) управлениями народного образования и государственными организациями образования сведений о зачислении детей, поступающих в первый класс либо обучающихся в первом классе;

б) выплата компенсации многодетным семьям на ребенка – первоклассника осуществляется не позднее месяца, следующего за месяцем, в котором были представлены городскими (районными) управлениями народного образования и государственными организациями образования сведений о зачислении детей, поступающих в первый класс либо обучающихся в первом классе.

Выплата носит разовый характер.

16. Срок предоставления государственной услуги «Выдача справки в сфере социального страхования в связи с материнством» при обращении в территориальный орган Фонда не должен превышать 30 (тридцати) минут.

Срок предоставления государственной услуги «Выдача справки в сфере социального страхования в связи с материнством» при обращении заявителя через Портал составляет не более 3 (трех) рабочих дней со дня обращения.

Обращение, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению после направления заявителю уведомления о приеме обращения к рассмотрению.

17. Единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, назначается и выплачивается одновременно с пособием по беременности и родам.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг

18. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг, регулируются актами Приднестровской Молдавской Республики:

- а) Конституцией Приднестровской Молдавской Республики;
- б) Кодексом о браке и семье Приднестровской Молдавской Республики;
- в) Трудовым кодексом Приднестровской Молдавской Республики;
- г) Законом Приднестровской Молдавской Республики от 16 октября 2012 года № 200-3-V «О Едином государственном фонде социального страхования Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 12–43);
- д) Законом Приднестровской Молдавской Республики «О бюджете Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики» на соответствующий финансовый год;
- е) Законом Приднестровской Молдавской Республики от 29 апреля 2002 года № 121-3-III «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (САЗ 02-18);
- ж) Законом Приднестровской Молдавской Республики от 11 мая 2006 года № 26-3-IV «О государственной поддержке многодетных семей» (САЗ 06-20);
- з) Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-3-III «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33);
- и) Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 31 мая 2018 года № 176 «О разработке и утверждении регламентов предоставления государственных услуг» (САЗ 18-23) с изменением и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 11 сентября 2018 года № 309 (САЗ 18-37), от 17 января 2019 года № 9 (САЗ 19-2), от 24 апреля 2020 года № 129 (САЗ 20-17);
- к) Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 27 июня 2014 года № 175 «Об утверждении Порядка учета и исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение ежемесячного пособия на ребенка» (САЗ 14–26) с изменением и дополнением, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 12 июня 2015 года № 144 (САЗ 15–24), от 5 августа 2020 года № 272 (САЗ 20–32);
- л) Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики «Об утверждении Положения о порядке финансирования, назначения и выплаты дополнительного пособия при рождении (усыновлении) ребенка гражданам Приднестровской Молдавской Республики, не подлежащим государственному социальному страхованию» на соответствующий финансовый год;
- м) Приказом Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики от 11 февраля 2013 года № 18 «Об утверждении Инструкции по ведению личных дел получателей государственных пособий гражданам, имеющим детей,

в территориальных органах Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики» (регистрационный № 6377 от 5 апреля 2013 года) (САЗ 13–13) с изменениями и дополнениями, внесенными приказами Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики от 27 марта 2014 года № 266 (регистрационный № 6784 от 22 апреля 2014 года) (САЗ 14–17), от 5 августа 2015 года № 770 (регистрационный № 7254 от 19 октября 2015 года) (САЗ 15–43), от 19 января 2018 года № 40 (регистрационный № 8189 от 21 марта 2018 года) (САЗ 18–12), от 9 октября 2018 года № 1213 (регистрационный № 8511 от 1 ноября 2018 года) (САЗ 18–44), от 4 марта 2021 года № 216 (регистрационный № 10090 от 24 марта 2021 года) (САЗ 21-12);

н) Приказом Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики от 23 января 2013 года № 8 «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты компенсации многодетным семьям на ребенка – первоклассника» (регистрационный № 6423 от 16 мая 2013 года) (САЗ 13-19) с изменениями, внесенными приказами Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики от 21 января 2015 года № 35 (регистрационный № 7074 от 2 апреля 2015 года) (САЗ 15-14), от 30 августа 2017 года № 989 (регистрационный № 7994 от 4 октября 2017 года) (САЗ 17-41), от 22 июля 2021 года № 811 (регистрационный № 10494 от 30 августа 2021 года) (САЗ 21-35).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг

19. Перечень документов, необходимых для получения пособия по беременности и родам:

а) заявление о назначении пособия по беременности и родам (Приложение № 1 к настоящему Регламенту);

б) листок о нетрудоспособности (выдается лечащим врачом лечебно-профилактического учреждения);

в) трудовая книжка или выписка из трудовой книжки о последнем месте работы, заверенная в установленном порядке (разворот первой страницы трудовой книжки, последняя страница с записью увольнения с последнего места работы);

г) документ, удостоверяющий личность (при подаче заявки посредством Портала с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется);

д) документы, предоставляющие право на применение специальных налоговых режимов (предпринимательский патент, удостоверение самозанятого лица, документ, подтверждающий право на применение упрощенной системы налогообложения).

20. Перечень документов, необходимых для получения единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, необходимо предоставить:

а) заявление о получении пособия (необходимо в случае обращения за получением государственной услуги через Портал с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи);

б) справка Формы 095-3/у (выдается лечебно-профилактическим учреждением);

в) документ, удостоверяющий личность (при подаче заявки посредством Портала с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется).

21. Перечень документов, необходимых для получения единовременного пособия при рождении ребенка на каждого ребенка:

- а) заявление о назначении пособия (Приложение № 1 к настоящему Регламенту);
- б) оригинал справки о рождении ребенка, выданной органами записи актов гражданского состояния (далее – ЗАГС) (установленной формы).

Данная справка выдается органами ЗАГС и предоставляется лично заявителю;

- в) трудовые книжки (военный билет) обоих родителей или выписки из трудовых книжек о последнем месте работы, заверенные в установленном порядке (разворот первой страницы трудовой книжки и последняя страница с записью о последнем месте работы).

В случае отсутствия трудовой книжки необходимо предоставить заявление в произвольной форме с указанием причин отсутствия трудовой книжки;

- г) документы, удостоверяющие личность обоих родителей (опекунов) (при подаче заявки посредством Портала с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется);

- д) документ, удостоверяющий опекунство (в случае необходимости);

е) сведения по месту постоянного жительства за пределами Приднестровской Молдавской Республики о неполучении единовременного пособия при рождении ребенка (для граждан Приднестровской Молдавской Республики, имеющих регистрацию по месту жительства на территории Приднестровской Молдавской Республики, а также граждан Приднестровской Молдавской Республики, иностранным граждан и лиц без гражданства, осуществляющим индивидуальную предпринимательскую деятельность на территории Приднестровской Молдавской Республики и имеющие постоянное место жительства за пределами Приднестровской Молдавской Республики);

- ж) справка с места работы (службы, учебы) другого родителя о неполучении единовременного пособия при рождении ребенка.

Студенты, аспиранты, имеющие постоянное место жительства на территории Приднестровской Молдавской Республики, но обучающиеся за пределами Приднестровской Молдавской Республики на очной (дневной) форме обучения, представляют справку с места учебы о неполучении данного вида пособия;

- з) сведения о неполучении данного пособия из органов социальной защиты государства, в котором рожден ребенок (для граждан, получившим свидетельство о рождении ребенка в другом государстве и не представившим справки органов ЗАГС установленного образца);

- и) свидетельство о рождении ребенка.

В случае регистрации рождения ребенка за пределами Приднестровской Молдавской Республики:

- 1) для граждан, получившим свидетельство о рождении в странах дальнего зарубежья - свидетельство о рождении ребенка, легализованного на территории Приднестровской Молдавской Республики в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

- 2) для граждан, получившим свидетельство о рождении ребенка в иностранном государстве на иностранном языке – нотариально заверенная копия свидетельства о рождении ребенка с нотариально заверенным переводом;

- к) при необходимости документы органов ЗАГС: свидетельство о браке (расторжении брака), свидетельство об установлении отцовства.

22. Перечень документов, необходимых для получения единовременного пособия при усыновлении ребенка на каждого ребенка:

- а) заявление о назначении пособия (Приложение № 1 к настоящему Регламенту);
- б) решение суда об установлении усыновления ребенка;
- в) свидетельство об усыновлении ребенка;
- г) свидетельство о рождении ребенка;
- д) трудовые книжки (военный билет) усыновителей, или выписки из трудовых книжек о последнем месте работы, заверенные в установленном порядке (разворот первой страницы трудовой книжки и последняя страница с записью о последнем месте работы).

В случае отсутствия трудовой книжки необходимо предоставить заявление в произвольной форме с указанием причин отсутствия трудовой книжки;

е) документы, удостоверяющие личности усыновителей (при подаче заявки посредством Портала с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется);

ж) сведения по месту постоянного жительства за пределами Приднестровской Молдавской Республики о неполучении единовременного пособия при усыновлении ребенка (для граждан Приднестровской Молдавской Республики, имеющих регистрацию по месту жительства на территории Приднестровской Молдавской Республики, а также граждан Приднестровской Молдавской Республики, иностранным гражданам и лицам без гражданства, осуществляющим индивидуальную предпринимательскую деятельность на территории Приднестровской Молдавской Республики и имеющим постоянное место жительства за пределами Приднестровской Молдавской Республики);

з) справку с места учебы о неполучении данного вида пособия (для студентов, аспирантов, имеющих постоянное место жительства на территории Приднестровской Молдавской Республики, но обучающихся за пределами Приднестровской Молдавской Республики на очной (дневной) форме обучения);

и) при необходимости документы органов ЗАГС: свидетельство о браке (расторжении брака), свидетельство об установлении отцовства.

23. Перечень документов, необходимых для получения ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста 2 (двух) лет:

а) для матерей, уволенных в период беременности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 2 (двух) лет в связи с ликвидацией организации:

1) заявление о назначении пособия (Приложение № 1 к настоящему Регламенту);

2) свидетельство о рождении ребенка (детей).

В случае регистрации рождения ребенка за пределами Приднестровской Молдавской Республики:

а) для граждан, получившим свидетельство о рождении в странах дальнего зарубежья - свидетельство о рождении ребенка, легализованного на территории Приднестровской Молдавской Республики в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

б) для граждан, получившим свидетельство о рождении ребенка в иностранном государстве на иностранном языке – нотариально заверенная копия свидетельства о рождении ребенка с нотариально заверенным переводом;

3) сведения по месту постоянного места жительства за пределами Приднестровской Молдавской Республики о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста 2 (двух) лет (для граждан Приднестровской Молдавской Республики, имеющих регистрацию по месту жительства на территории Приднестровской Молдавской Республики, а также граждан Приднестровской Молдавской Республики, иностранным гражданам и лицам без гражданства, имеющим постоянное место жительства за пределами Приднестровской Молдавской Республики);

4) трудовая книжка (военный билет) или выписка из трудовой книжки о последнем месте работы, заверенная в установленном порядке (разворот первой страницы трудовой книжки и последняя страница с записью о последнем месте работы);

5) сведения с последнего места работы о произведенных выплатах гарантированных государством пособий по материнству;

6) документы, удостоверяющие личности обоих (при подаче заявки посредством Портала с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется);

7) при необходимости документы органов ЗАГС: свидетельство о браке (расторжении брака), свидетельство об установлении отцовства, документ удостоверяющий опеку;

б) для матери либо отца, или опекуна, прекратившего свою деятельность в качестве индивидуального предпринимателя на период по уходу за ребенком до достижения им возраста 2 (двух) лет, а также продолжающего предпринимательскую деятельность:

- 1) заявление о назначении этого пособия (Приложение № 1 к настоящему Регламенту);
- 2) свидетельство о рождении ребенка (детей).

В случае регистрации рождения ребенка за пределами Приднестровской Молдавской Республики:

а) для граждан, получившим свидетельство о рождении в странах дальнего зарубежья - свидетельство о рождении ребенка, легализованного на территории Приднестровской Молдавской Республики в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

б) для граждан, получившим свидетельство о рождении ребенка в иностранном государстве на иностранном языке – нотариально заверенная копия свидетельства о рождении ребенка с нотариально заверенным переводом;

3) сведения по месту постоянного жительства за пределами Приднестровской Молдавской Республики о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста двух лет (для граждан Приднестровской Молдавской Республики, имеющим регистрацию по месту жительства на территории Приднестровской Молдавской Республики, а также граждан Приднестровской Молдавской Республики, иностранным гражданам и лицам без гражданства, имеющим постоянное место жительства за пределами Приднестровской Молдавской Республики);

4) документы, предоставляющие право на применение специальных налоговых режимов (предпринимательский патент, удостоверение самозанятого лица, документ, подтверждающий право на применение упрощенной системы налогообложения);

5) трудовые книжки обоих родителей или выписки из трудовых книжек о последнем месте работы, заверенные в установленном порядке (разворот первой страницы трудовой книжки и последняя страница с записью о последнем месте работы).

В случае отсутствия трудовой книжки необходимо предоставить заявление в произвольной форме с указанием причин отсутствия трудовой книжки;

6) документы, удостоверяющие личность обоих родителей (при подаче заявки посредством Портала с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется);

7) при необходимости документы органов ЗАГС: свидетельство о браке (расторжении брака), свидетельство об установлении отцовства, документ удостоверяющий опекунство.

в) для неработающих или не обучающихся, а также обучающихся на заочной форме обучения в организациях профессионального образования матери либо отца, опекуна, фактически осуществляющей (его) уход за ребенком:

- 1) заявление о назначении пособия (Приложение № 1 к настоящему Регламенту);
- 2) свидетельство о рождении ребенка (детей).

В случае регистрации рождения ребенка за пределами Приднестровской Молдавской Республики:

а) для граждан, получившим свидетельство о рождении в странах дальнего зарубежья - свидетельство о рождении ребенка, легализованного на территории Приднестровской Молдавской Республики в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

б) для граждан, получившим свидетельство о рождении ребенка в иностранном государстве на иностранном языке – нотариально заверенная копия свидетельства о рождении ребенка с нотариально заверенным переводом;

3) сведения по месту постоянного жительства за пределами Приднестровской Молдавской Республики о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста 2 (двух) лет (для граждан Приднестровской Молдавской Республики, имеющим регистрацию по месту жительства на территории Приднестровской

Молдавской Республики, а также граждан Приднестровской Молдавской Республики, иностранным гражданам и лицам без гражданства, имеющим постоянное место жительства за пределами Приднестровской Молдавской Республики);

4) трудовые книжки обоих родителей или выписки из трудовых книжек о последнем месте работы, заверенные в установленном порядке (разворот первой страницы трудовой книжки и последняя страница с записью о последнем месте работы).

В случае отсутствия трудовой книжки необходимо предоставить заявление в произвольной форме с указанием причин отсутствия трудовой книжки;

5) сведения с места работы (учебы, службы) о неполучении данного вида пособия в случае, если один из родителей работает (служит, учится);

6) документы, удостоверяющие личность обоих родителей (при подаче заявки посредством Портала с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется);

7) при необходимости документы органов ЗАГС: свидетельство о браке (расторжении брака), свидетельство об установлении отцовства, документ удостоверяющий опекунство;

г) для матери либо отца или опекуна, прекратившей (его) свою деятельность в качестве частного нотариуса, на период по уходу за ребенком до достижения им возраста 2 (двух) лет, а также продолжающего деятельность в качестве частного нотариуса:

1) заявление о назначении пособия (Приложение № 1 к настоящему Регламенту);

2) свидетельство о рождении ребенка (детей);

3) сведения по месту постоянного жительства за пределами Приднестровской Молдавской Республики о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста 2 (двух) лет (для граждан Приднестровской Молдавской Республики, имеющим регистрацию по месту жительства на территории Приднестровской Молдавской Республики, а также граждан Приднестровской Молдавской Республики, иностранным гражданам и лицам без гражданства, имеющим постоянное место жительства за пределами Приднестровской Молдавской Республики);

4) сведения, подтверждающие осуществление деятельности в качестве частного нотариуса;

5) трудовые книжки обоих родителей или выписки из трудовых книжек о последнем месте работы, заверенные в установленном порядке (разворот первой страницы трудовой книжки и последняя страница с записью о последнем месте работы).

В случае отсутствия трудовой книжки необходимо предоставить заявление в произвольной форме с указанием причин отсутствия трудовой книжки;

6) документы, удостоверяющие личность обоих родителей (при подаче заявки посредством Портала с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется);

7) при необходимости документы органов ЗАГС: свидетельство о браке (расторжении брака), свидетельство об установлении отцовства, документ удостоверяющий опекунство.

Пособие выплачивается также при продолжении деятельности в качестве частного нотариуса.

Лицам, имеющим право, как на ежемесячное пособие по уходу за ребенком, так и на пособие по безработице, предоставляется право выбора получения пособия по одному из оснований.

24. Перечень документов, необходимых для получения ежемесячного пособия на ребенка:

а) заявление-декларация в письменной форме о назначении ежемесячного пособия на ребенка с указанием в нем сведений о доходах семьи (Приложение № 2 к настоящему Регламенту);

б) трудовые книжки обоих родителей или выписки из трудовых книжек о последнем месте работы, заверенные в установленном порядке (разворот первой страницы трудовой книжки и последняя страница с записью о последнем месте работы), если

военнообязанные родители не работают - военный билет (разворот первой страницы военного билета и последняя страница с записью о месте службы).

В случае отсутствия трудовой книжки необходимо предоставить заявление в произвольной форме с указанием причин отсутствия трудовой книжки;

в) свидетельство о рождении ребенка (детей).

В случае регистрации рождения ребенка за пределами Приднестровской Молдавской Республики:

1) для граждан, получившим свидетельство о рождении в странах дальнего зарубежья - свидетельство о рождении ребенка, легализованного на территории Приднестровской Молдавской Республики в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

2) для граждан, получившим свидетельство о рождении ребенка в иностранном государстве на иностранном языке – нотариально заверенная копия свидетельства о рождении ребенка с нотариально заверенным переводом;

г) справка об учебе в государственном или муниципальном общеобразовательном учреждении общего, профессионального начального, среднего специального и высшего образования ребенка (детей) старше 16 (шестнадцати) лет (для назначения ежемесячного пособия на детей-инвалидов справка об учебе не требуется);

д) документы, удостоверяющие личность обоих родителей (при подаче заявки посредством Портала с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется);

е) сведения по месту постоянного жительства за пределами Приднестровской Молдавской Республики о неполучении ежемесячного пособия на ребенка (для граждан Приднестровской Молдавской Республики, имеющим регистрацию по месту жительства на территории Приднестровской Молдавской Республики, а также иностранным гражданам и лицам без гражданства, работающим, осуществляющим индивидуальную предпринимательскую деятельность на территории Приднестровской Молдавской Республики и имеющим постоянное место жительства за пределами Приднестровской Молдавской Республики);

ж) справка из органов ЗАГС об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка (на детей одиноких матерей) (выдается органами ЗАГС лично заявителю);

з) медицинское заключение на ребенка-инвалида в возрасте до 18 (восемнадцати) лет, выданное консилиумом врачебной экспертизы жизнеспособности (для получения ежемесячного пособия на ребенка-инвалида);

и) справка из соответствующего учреждения о месте нахождения у них должника (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно – медицинской экспертизы или по иным основаниям) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда (постановления судьи); справку из суда о причинах неисполнения решения суда (постановления судьи) (для получения ежемесячного пособия на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством Приднестровской Молдавской Республики, когда взыскание алиментов невозможно, в зависимости от оснований назначения пособий один из следующих документов: сообщение органов внутренних дел о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено), (запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия);

к) справка из паспортно-визовой службы органов внутренних дел о выезде гражданина на постоянное жительство за границу, а также сообщение Государственной службы судебных исполнителей Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики о неисполнении решения суда о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Приднестровской Молдавской Республики заключен договор о правовой помощи (для получения ежемесячного пособия

на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством Приднестровской Молдавской Республики, когда взыскание алиментов невозможно, в зависимости от оснований назначения пособий один из следующих документов: сообщение органов внутренних дел о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено), (запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия);

л) справка из воинской части, где отец ребенка проходит срочную военную службу (для получения ежемесячного пособия на детей военнослужащих, проходящих срочную военную службу по призыву);

м) сведения органов социального обеспечения, выплачивающих пенсию (для получения ежемесячного пособия на детей получателей пенсии по инвалидности, получателей пенсии по случаю потери кормильца).

Гражданами, постоянно проживающими за пределами Приднестровской Молдавской Республики, предоставляется справка из органа социального обеспечения иностранного государства, в котором один из родителей состоит на учете и является получателем пенсии (с указанием вида и срока получения пенсии).

Для граждан, состоящих на учете в территориальных органах Фонда, данные сведения запрашиваются специалистом, осуществляющим назначение государственных пособий;

н) справка о размере доходов каждого члена семьи за 3 (три) месяца, предшествующих месяцу обращения за пособием для исчисления величины среднедушевого дохода семьи, дающего право на получение ежемесячного пособия на ребенка, исходя из состава семьи и доходов ее членов.

При формировании личных дел получателей пособий при назначении всех видов пособий последними подшиваются документы, истребуемые дополнительно в случаях, когда необходимо подтвердить родство заявителя с ребенком, факт совместного проживания заявителя с ребенком, либо необходимо подтвердить изменение фамилии (имени, отчества (при наличии)) заявителя и в других случаях (документы органов ЗАГС).

Кроме того, в случае необходимости предоставляются:

а) на детей неработающего одинокого родителя, имеющего ребенка до 3 (трех) лет:

1) сведения о расторжении брака;

2) для одиноких матерей – копия справки, выданной органами ЗАГС (форма № 33);

б) на детей одинокого неработающего родителя в многодетной семье в случае установления отцовства – свидетельство об установлении отцовства;

в) на детей в семьях, где один или оба родителя являются студентами – справка (и) с места учебы.

25. Перечень документов, необходимых для получения дополнительного пособия при рождении (усыновлении) ребенка:

а) заявление о назначении пособия (Приложение № 1 к настоящему Регламенту);

б) справка о рождении ребенка, выданная органами ЗАГС (форма № 32);

в) справка с места обучения (обучающимся на очной (дневной) форме обучения с отрывом от производства в организациях профессионального образования);

г) сведения о неполучении единовременного пособия из органов социальной защиты государства, на территории которого родился ребенок (для граждан, получившим свидетельство о рождении ребенка в другом государстве и не представившим справки органов ЗАГС установленного образца);

д) свидетельство о рождении ребенка.

В случае регистрации рождения ребенка за пределами Приднестровской Молдавской Республики граждане, получившие свидетельство о рождении ребенка в странах дальнего зарубежья, предоставляют свидетельство о рождении ребенка, легализованного на территории Приднестровской Молдавской Республики в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики. Граждане, получившие свидетельство о рождении ребенка в иностранном государстве на иностранном языке,

предоставляют нотариально заверенную копию свидетельства о рождении ребенка с нотариально заверенным переводом;

е) документ, удостоверяющий личность обоих родителей (при подаче заявки посредством Портала с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется);

ж) трудовые книжки обоих родителей (усыновителей, опекуна) или выписки из трудовых книжек о последнем месте работы заверенные в установленном порядке (разворот первой страницы трудовой книжки, последняя страница с записью о последнем месте работы).

В случае отсутствия трудовой книжки необходимо предоставить заявление в произвольной форме с указанием причин отсутствия трудовой книжки;

з) свидетельство о рождении (усыновлении) предыдущего ребенка (при рождении (усыновлении) второго, третьего, и последующего ребенка);

и) решения суда о решении об усыновлении ребенка, свидетельство об усыновлении ребенка (если этот факт присутствует);

к) документ, удостоверяющий опекунство (если этот факт присутствует);

л) при необходимости документы органов ЗАГС: свидетельство о браке (расторжении брака), свидетельство об установлении отцовства, документ удостоверяющий опекунство;

м) документы, предоставляющие право на применение специальных налоговых режимов (предпринимательский патент, удостоверение самозанятого лица, документ, подтверждающий право на применение упрощенной системы налогообложения);

н) сведения, подтверждающие осуществление деятельности в качестве частного нотариуса.

При формировании личного дела получателя пособия при назначении пособия последними подшиваются документы, истребуемые дополнительно в случаях, когда необходимо подтвердить родство заявителя с ребенком, факт совместного проживания заявителя с ребенком, либо необходимо подтвердить изменение фамилии (имени, отчества (при наличии)) заявителя и в других случаях (документы органов ЗАГС).

26. Компенсация многодетным семьям на ребенка-первоклассника назначается и выплачивается лицу, на которое оформлено личное дело многодетной семьи в территориальном органе Фонда и имеющему удостоверение многодетной семьи в целях приобретения школьной формы и школьно-письменных принадлежностей без истребования заявления о назначении компенсации многодетным семьям на ребенка-первоклассника.

Выплата носит разовый характер.

27. Перечень документов, необходимых для получения справки о состоянии на учете в качестве получателя пособия:

а) личное заявление гражданина (заявителя) (Приложение № 3 к настоящему Регламенту).

Заявление, представляемое посредством Портала, должно содержать усиленную квалифицированную электронную подпись заявителя;

б) документ, удостоверяющий личность (необходим при личной явке).

28. В качестве документа, подтверждающего место жительства на территории Приднестровской Молдавской Республики гражданина Приднестровской Молдавской Республики, гражданин вправе представить документ, удостоверяющий личность гражданина Приднестровской Молдавской Республики, с отметкой о прописке или регистрации по месту жительства на территории Приднестровской Молдавской Республики.

29. В качестве документа, подтверждающего место пребывания на территории Приднестровской Молдавской Республики гражданина Приднестровской Молдавской Республики, гражданин вправе представить свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Приднестровской Молдавской Республики.

30. В качестве документа, подтверждающего место жительства на территории Приднестровской Молдавской Республики иностранного гражданина или лица без гражданства, постоянно проживающего на территории Приднестровской Молдавской Республики, гражданин вправе представить вид на жительство с отметкой о месте регистрации по месту жительства.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг

31. Истребование документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, осуществляется Фондом и его территориальными органами без участия заявителя в рамках межведомственного взаимодействия в порядке, установленном главой 24 настоящего Регламента.

32. Заявитель вправе представить дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственных услуг, подлежащим представлению гражданином, документы, которые находятся в распоряжении государственных и иных органов.

Непредставление заявителем указанных в настоящем пункте Регламента документов не является основанием для отказа в предоставлении государственных услуг.

11. Действия, требование осуществления которых от заявителя запрещено

33. Должностные лица не вправе требовать от заявителя:

а) предоставления документов и (или) информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

б) предоставления документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, за исключением документов, перечень которых утвержден действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики. Заявитель вправе представить указанные документы и (или) информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, утвержденные действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

г) обращения за оказанием услуг, не включенных в Единый реестр государственных услуг, утвержденный действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, а также представления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг

34. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг:

- а) отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя (при личном обращении);
- б) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- в) представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- г) документы оформлены ненадлежащим образом (несоответствие документа в части формы и содержания установленным законодательством Приднестровской Молдавской Республики требованиям, отсутствие подписей уполномоченных лиц, печатей и штампов, утвержденных в установленном порядке).

35. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг, территориальный орган Фонда письменно уведомляет заявителя о необходимости представления в 5 (пятидневный) срок заявления и документов, которые отсутствуют либо оформлены ненадлежащим образом.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственных услуг

36. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги «Назначение и выплата пособий по государственному социальному страхованию в связи с материнством»:

- а) пропуск шестимесячного срока соответственно:
 - 1) со дня окончания отпуска по беременности и родам;
 - 2) со дня рождения ребенка, со дня усыновления ребенка;
 - 3) со дня достижения ребенком возраста двух лет, с месяца рождения ребенка;
- б) представление документов, не соответствующих требованиям законодательства Приднестровской Молдавской Республики, а также содержащих недостоверную информацию;
- в) представление документов, имеющих признаки подделки, а также находящихся в числе утраченных (похищенных).

В случае если обращение за единовременным пособием при рождении (усыновлении) ребенка последовало по уважительным причинам по истечении 6 (шести) месяцев со дня рождения (усыновления) ребенка, то комиссия по назначению пособий вправе решать вопрос о назначении пособия в пользу обратившегося за ним.

При обращении за ежемесячным пособием на ребенка по истечении 6 (шести) месяцев с месяца рождения ребенка пособие назначается и выплачивается за истекшее время, но не более чем за 6 (шесть) месяцев до месяца, в котором подано заявление о назначении пособия со всеми необходимыми документами.

37. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги «Назначение и выплата компенсации многодетным семьям на ребенка - первоклассника» является отсутствие права на получение соответствующей государственной услуги согласно законодательству Приднестровской Молдавской Республики;

38 Основаниями для отказа в приеме заявления на предоставление государственных услуг в электронной форме (далее – заявление) являются:

- а) наличие грамматических и технических ошибок в указанных персональных данных заявителя;
- б) наличие незаполненных реквизитов в заявлении.

39. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги «Выдача справки в сфере социального страхования в связи с материнством» является невыполнение требований пункта 96 настоящего Регламента, при подаче заявления посредством Портала с использованием простой электронной подписи.

40. Основания для приостановления предоставления государственных услуг настоящим Регламентом не предусмотрены.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг

41. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрены.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственных услуг

42. За предоставление государственных услуг государственная пошлина или иная плата не взимается. Государственные услуги предоставляются на безвозмездной основе.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг

43. Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, отсутствуют ввиду отсутствия таких услуг.

17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственных услуг, в том числе в электронной форме

44. Заявления о предоставлении государственных услуг подаются в территориальный орган Фонда в письменной форме либо в электронном виде посредством Портала.

Заявление, поданное при личном обращении заявителя в территориальный орган Фонда, регистрируется в день приема указанного заявления.

Срок регистрации заявления, поданного на личном приеме, не должен превышать 30 (тридцати) минут.

45. Заявления о предоставлении государственной услуги «Выдача справки в сфере социального страхования в связи с материнством» подается в Фонд или его территориальные органы в письменной форме либо в электронном виде посредством Портала.

Регистрация заявления, поданного при личном обращении заявителя, осуществляется в день приема указанного заявления.

Регистрация заявления, поданного посредством Портала, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления посредством Портала.

Информирование заявителя о регистрации заявления и принятии его в работу осуществляется посредством направления уведомления через «Личный кабинет заявителя» на Портале не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты поступления заявления.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг

46. Местоположение объектов, зданий, помещений территориальных органов Фонда, в которых предоставляются государственные услуги (далее – помещение), должно

обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Помещение должно размещаться преимущественно на первых этажах зданий с отдельным входом (по возможности).

47. Вход в помещение должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, специальными ограждениями и перилами, пандусами для передвижения кресел-колясок, а также обеспечивать свободный доступ граждан. Передвижение по помещению не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая тех, кто использует кресла-коляски. Помещение должно быть достаточно освещено.

48. Центральный вход в здание, где располагается помещение, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

а) наименование территориального органа Фонда (наименование структурного подразделения, осуществляющего предоставление государственных услуг);

б) график работы;

в) график приема.

49. Фасад здания, где располагается помещение, должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационной табличкой.

50. Помещения включают зал ожидания и места для приема граждан. Зал ожидания оснащается стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. При входе в помещение и (или) в залах ожидания оборудуются информационные стенды.

51. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером и принтером.

52. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностных лиц из помещения.

53. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак – проводников) должны обеспечиваться:

а) условия беспрепятственного доступа к помещению;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение, а также входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла – коляски;

в) возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

г) соответствующая помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

19. Показатели доступности и качества государственных услуг

54. Оценка доступности и качества предоставления государственных услуг должна осуществляться по следующим показателям:

а) степень информированности граждан о порядке предоставления государственных услуг (доступность информации о государственных услугах, возможность выбора способа получения информации);

б) возможность выбора заявителя форм предоставления государственных услуг, в том числе с использованием информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет), включая Портал;

в) доступность обращения за предоставлением государственных услуг, в том числе для маломобильных групп населения;

- г) соблюдение сроков предоставления государственных услуг и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственных услуг;
- д) отсутствие обоснованных жалоб (претензий) со стороны граждан по результатам предоставления государственных услуг.

20. Особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

55. Предоставление государственных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных услуг настоящим Регламентом не предусмотрено.

56. Заявление о получении государственной услуги «Назначение и выплата пособий по государственному социальному страхованию в связи с материнством» может быть подано заявителем (его представителем) посредством Портала при наличии усиленной квалифицированной электронной подписи.

При поступлении заявления в форме электронного документа посредством Портала специалистом, ответственным за прием документов, заявителю (его представителю) направляется уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо мотивированном отказе в приеме заявления с использованием Портала в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению после направления заявителю (его представителю) уведомления о приеме заявления к рассмотрению.

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию о регистрации заявления, о сроке рассмотрения, а также о перечне оригиналов документов, необходимых для представления в отдел для назначения и выплаты пособия, в случае, если заявление на получение государственных услуг было подано с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

57. Заявление на получение государственной услуги «Выдача справки в сфере социального страхования в связи с материнством» может быть подано заявителем (его представителем) посредством Портала при наличии усиленной квалифицированной электронной подписи.

При поступлении заявления в форме электронного документа посредством Портала специалистом, ответственным за прием документов, заявителю (его представителю) направляется уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо мотивированном отказе в приеме заявления с использованием Портала в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению после направления заявителю (его представителю) уведомления о приеме заявления к рассмотрению.

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию о регистрации заявления, о сроке рассмотрения, а также о перечне оригиналов документов, необходимых для представления в отдел для оформления справки, в случае, если заявление на получение государственной услуги было подано с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Уведомление об отказе в приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию о причинах отказа с указанием соответствующей нормы настоящего Регламента.

58. Информирование заявителя о ходе предоставления государственных услуг осуществляется посредством Портала.

59. Предоставление государственных услуг в электронном виде обеспечивает возможность:

- а) подачи заявителями заявления о предоставлении государственных услуг (приложения № 1-3 к настоящему Регламенту);
- б) получения заявителями сведений о ходе предоставления государственных услуг;
- в) получение уведомлений о необходимости явки для получения результата предоставления государственных услуг;
- г) получение результата предоставления государственной услуги «Выдача справки в сфере социального страхования в связи с материнством» при направлении заявления посредством Портала с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (Приложение № 4 к настоящему Регламенту).

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

21. Состав и последовательность административных процедур

60. Предоставление государственных услуг включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственных услуг;
- б) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственных услуг;
- в) истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления государственных услуг;
- г) принятие решения о результате предоставления государственных услуг.

Предоставление государственной услуги «Назначение и выплата компенсации многодетным семьям на ребенка - первоклассника» осуществляется без истребования заявления о назначении компенсации многодетным семьям на ребенка-первоклассника.

61. Последовательность административных процедур при предоставлении государственных услуг приведена в блок-схемах согласно приложениям № 5 - 6 к настоящему Регламенту.

22. Административная процедура по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственных услуг

62. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в территориальный орган Фонда с заявлением и документами необходимыми для предоставления государственных услуг.

63. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, производится должностным лицом территориального органа Фонда.

Заявление должно быть подписано заявителем, а в случае обращения через представителя – представителем заявителя.

65. По результатам приема заявления и представленных документов должностное лицо регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений и решений территориального органа Фонда, оформляет уведомление в 2 (двух) экземплярах, один из которых с подлинниками документов, подлежащих возврату в момент приема заявления, выдает заявителю на руки.

65. При приеме обращения (заявления) посредством Портала должностное лицо регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений, поступивших посредством Портала, и направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации данного заявления посредством Портала. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

66. Для приема заявления в электронной форме с использованием Портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа, а в случае установления незаполненных реквизитов – информирующее заявителя о невозможности принять заявление.

67. Время приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, оформление и выдача на руки заявителю уведомления не должно превышать 30 (тридцати) минут.

68. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственных услуг в территориальном органе Фонда или через Портал.

23. Административная процедура по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления государственных услуг

69. Заявление на предоставление государственной услуги «Назначение и выплата пособий по государственному социальному страхованию в связи с материнством» и представленные к нему документы в день регистрации предоставляются должностному лицу, уполномоченному на предоставление государственной услуги «Назначение и выплата пособий по государственному социальному страхованию в связи с материнством».

70. После регистрации заявления, предусмотренного пунктом 69 настоящего Регламента, и предоставления заявителем всех необходимых документов специалист территориального органа Фонда формирует личное дело получателя пособия, в которое последовательно подшиваются все представленные заявителем документы.

71. Личному делу получателя пособия присваивается личный номер, который указан в соответствующей графе в Журнале регистрации заявлений о назначении государственных пособий.

72. Решение о назначении государственного пособия имеет форму протокола к личному делу получателя пособия и должно отвечать следующим требованиям:

- а) содержать номер протокола (соответствует номеру регистрации заявления) и дату вынесения решения о назначении пособия;
- б) отражать сведения о получателе пособия (фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес получателя);
- в) содержать сведения о виде и размере назначаемого пособия;
- г) содержать сведения о ребенке (детях) – месяц и год рождения;
- д) содержать сведения о периоде назначения пособия (даты начала и окончания выплаты пособия).

73. После утверждения Решения о назначении пособия специалист, сформировавший личное дело, открывает лицевой счет получателя пособия.

Лицевой счет получателя пособия должен содержать следующие сведения:

- а) о получателе пособия (фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес, дата рождения, паспортные данные);
- б) о ребенке (детях) получателя (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения);
- в) о виде назначаемого пособия и его размере, дате первоначального назначения, дате и номере протокола решения о назначении пособия;
- г) о номере отделения (филиала) банка Приднестровской Молдавской Республики, о номере лицевого счета по вкладу;
- д) об учете выплаты пособия и удержаниях, если таковые имеются.

Лицевому счету присваивается тот же номер, что и личному делу получателя пособия. Правильность открытия лицевого счета удостоверяется подписью руководителя территориального органа Фонда (его заместителя) и круглой печатью территориального органа Фонда, осуществляющего назначение пособия.

74. Решение об отказе в назначении пособия заполняется в 2 (двух) экземплярах, один из которых хранится в личном деле, а второй направляется заявителю.

75. Решение об отказе в назначении пособия включает в себя:

- а) номер и дату;
- б) фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- в) адрес заявителя;
- г) указание вида пособия, за которым обращался заявитель;
- д) дату подачи заявления о назначении пособия и номер, присвоенный ему при регистрации;
- е) указываются основания для отказа в назначении пособия;
- ж) перечень представленных для назначения пособия документов;
- з) перечень непредставленных в трехмесячный срок всех необходимых документов (в случае отказа в назначении пособия по этой причине).

76. Должностное лицо, уполномоченное на предоставление государственных услуг, после рассмотрения заявления и представленных к нему документов, принимает решение о предоставлении государственной услуги, необходимости предоставления недостающих документов, предусмотренных законодательством Приднестровской Молдавской Республики, а при наличии основания, предусмотренных главой 13 настоящего Регламента, - об отказе в предоставлении государственной услуги.

24. Административная процедура по истребованию документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления государственных услуг

77. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является направление территориальным органом Фонда запросов в соответствующие органы.

78. Административная процедура по истребованию документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия в целях предоставления Фондом и его территориальными органами государственных услуг осуществляется при взаимодействии со следующими государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления государственных услуг:

а) органами местного самоуправления – в части предоставления решения об установлении над ребенком опеки (попечительства), а также справки из органов территориальной службы социальной помощи, охраны прав детства и семьи, опеки и попечительства при государственной администрации города (района) о неполучении денежного содержания на ребенка (на детей, находящихся под опекой (попечительством));

б) органами по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики - в части установления над ребенком опеки (попечительства), предоставления справки из Управления охраны прав семьи, опеки и попечительства, социальной помощи семьям в группе риска, справки о неполучении денежного содержания на ребенка;

в) медицинскими учреждениями – в части предоставления медицинского заключения о необходимости осуществления постороннего ухода за нетрудоспособными лицами (на детей лиц, занятых осуществлением ухода за нетрудоспособным лицом (инвалидом I группы, ребенком – инвалидом));

г) паспортно-визовой службой органов внутренних дел – в части предоставления справки, подтверждающей пребывание граждан Приднестровской Молдавской Республики, иностранных граждан и лиц без гражданства на территории Приднестровской Молдавской Республики не менее 183 (ста восьмидесяти трех) дней в календарном году, имеющим место жительства за пределами Приднестровской Молдавской Республики (запрашивается специалистом территориального органа Фонда в рамках межведомственного взаимодействия);

д) органами, выплачивающими пенсию – в части предоставления сведений о том, что один из родителей является получателем пенсии по инвалидности, о назначении пенсии по случаю потери кормильца, о повышении социальной пенсии детям-инвалидам в случае потери кормильца (с указанием срока получения пенсии) (запрашивается специалистом территориального органа Фонда);

е) налоговыми органами – в части предоставления сведений, подтверждающих осуществление предпринимательской деятельности;

ж) с соответствующими учреждениями – в части предоставления сведений о месте нахождения у них должника (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или по иным основаниям) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда (постановления судьи); справку из суда о причинах неисполнения решения суда (постановления судьи) (на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством Приднестровской Молдавской Республики, когда взыскание алиментов невозможно, в зависимости от оснований назначения пособий один из следующих документов: сообщение органов внутренних дел о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено);

з) Государственной службой судебных исполнителей Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики - в части предоставления сведений о неисполнении решения суда о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Приднестровской Молдавской Республики заключен договор о правовой помощи (на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством Приднестровской Молдавской Республики, когда взыскание алиментов невозможно, в зависимости от оснований назначения пособий один из следующих документов: сообщение органов внутренних дел о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено).

79. При необходимости должностное лицо не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления территориальным органом Фонда, направляет в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, располагающие документами (сведениями), необходимыми для предоставления государственных услуг, запрос об их представлении.

80. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления государственных услуг, не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня поступления указанного запроса представляют их в территориальный орган Фонда.

81. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является получение территориальным органом Фонда запрошенных документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия.

25. Принятие решения о результате предоставления государственных услуг

82. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственных услуг «Назначение и выплата пособий по государственному социальному страхованию в связи с материнством» и «Назначение и выплата компенсации многодетным семьям на ребенка - первоклассника», предусмотренных главой 12 настоящего Регламента, должностное лицо уведомляет заявителя об отказе в предоставлении государственных услуг с указанием причин отказа (Приложение № 7, Приложение № 8 к настоящему Регламенту). Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 (тридцать) минут.

Отказ в предоставлении государственной услуги «Выдача справки в сфере социального страхования в связи с материнством» осуществляется в устной форме должностным лицом, уполномоченным принимать документы.

83. По требованию заявителя отказ в предоставлении государственных услуг может быть оформлен в письменной форме.

Должностное лицо, уполномоченное на предоставление государственных услуг, готовит отказ в предоставлении государственных услуг и представляет его на подпись уполномоченному должностному лицу. Срок подготовки отказа в предоставлении государственных услуг составляет не более 5 (пяти) рабочих дней.

Уполномоченное должностное лицо подписывает отказ в предоставлении государственных услуг и передает его должностному лицу, уполномоченному на предоставление государственных услуг.

Должностное лицо, уполномоченное на предоставление государственных услуг, уведомляет заявителя о готовности отказа в предоставлении государственных услуг и передает его должностному лицу, уполномоченному на прием и регистрацию документов.

Должностное лицо, уполномоченное на прием и регистрацию документов, предоставляет заявителю отказ в предоставлении государственных услуг.

84. При обращении заявителя посредством Портала заявитель уведомляется об отказе в предоставлении государственных услуг в письменном виде посредством Портала через «Личный кабинет заявителя». Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

85. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению государственных услуг является результат рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем лично либо его представителем.

При предоставлении заявителем полного перечня документов ему предоставляются государственные услуги.

Данная административная процедура осуществляется при посещении территориального органа Фонда заявителем либо его представителем.

86. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению государственной услуги «Выдача справки в сфере социального страхования в связи с материнством» является результат рассмотрения обращения заявителя, поступившего в письменной форме.

Оформленная (запрашиваемая заявителем) справка подписывается и заверяется печатью уполномоченным должностным лицом, регистрируется в журнале регистрации справок с присвоением регистрационного номера, даты выдачи, указанием фамилии заявителя и выдается заявителю (представителю заявителя).

Оформленная справка вручается лично заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо уполномоченному заявителем лицу на основании доверенности, выданной и оформленной в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 30 (тридцать) минут.

26. Особенности предоставления государственных услуг в виде электронного документа с использованием Портала

87. Государственная услуга «Выдача справки в сфере социального страхования в связи с материнством» с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя посредством Портала предоставляется в электронном виде.

88. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги «Выдача справки в сфере социального страхования в связи с материнством» с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя посредством Портала возможно получение в электронном виде справки о состоянии на учете в качестве получателя пособия. Справка направляется в письменном виде посредством электронной почты либо в «Личный кабинет заявителя» на Портале, в зависимости от способа обращения заявителя.

89. При получении результата предоставления государственной услуги «Выдача справки в сфере социального страхования в связи с материнством» в электронном виде заявитель получает возможность скачивания документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, по ссылке с Портала.

90. Государственная услуга «Назначение и выплата пособий по государственному социальному страхованию в связи с материнством» (подача заявления и (или) получение результата) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя посредством Портала предоставляется в электронном виде.

91. подача заявления о предоставлении государственных услуг «Назначение и выплата пособий по государственному социальному страхованию в связи с материнством» посредством Портала осуществляется с одновременным предоставлением всех необходимых документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

27. Особенности предоставления государственных услуг в виде бумажного документа путем направления электронного запроса посредством Портала

92. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению государственной услуги «Выдача справки в сфере социального страхования в связи с материнством» является подача заявителем (его представителем) заявления в электронной форме посредством Портала с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (его представителя), на предоставление государственной услуги в виде бумажного документа.

93. При поступлении электронного запроса посредством Портала должностное лицо, уполномоченное на предоставление государственной услуги, информирует в электронной форме заявителя (его представителя), либо по телефону (если указан), о назначении даты и времени для выдачи результата предоставления государственной услуги в форме бумажного документа.

94. При личном обращении в Фонд, территориальный орган Фонда по месту жительства (регистрации) в назначенную дату и время заявитель (его представитель) предоставляет для идентификации документ, удостоверяющий личность (документ, подтверждающий полномочия) и одновременно получает результат предоставления государственной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами территориальных органов Фонда положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственных услуг, а также принятием ими решений

95. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом территориального органа Фонда положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственных услуг (далее – текущий контроль), осуществляется руководителем структурного подразделения территориального органа Фонда, ответственного за предоставление государственных услуг, а также руководством территориального органа Фонда.

96. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным Журнала учета заявлений и решений территориального органа Фонда.

29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственных услуг, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственных услуг

97. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственных услуг, Фонд проводит проверки полноты и качества предоставления государственных услуг территориальным органом Фонда (далее – проверка).

Проверки осуществляются на основании актов Фонда и распорядительных документов Фонда.

98. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Фонда) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в два года.

Внеплановые проверки проводятся по поручению председателя правления Фонда, заместителей председателя правления Фонда, правоохранительных или иных уполномоченных государственных органов. Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

99. Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

- а) организация работы по предоставлению государственных услуг;
- б) полнота и качество предоставления государственных услуг;
- в) осуществление текущего контроля.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственных услуг.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственных услуг.

30. Ответственность должностных лиц территориальных органов Фонда за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственных услуг

100. Должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики за нарушение требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики в сфере предоставления государственных услуг, в том числе:

- а) за неправомерный отказ в приеме и рассмотрении жалоб (претензий);
- б) за нарушение сроков рассмотрения жалоб (претензий), направления ответа;
- в) за направление неполного или необоснованного ответа по жалобам (претензиям) заявителей;
- г) за принятие заведомо необоснованного и (или) незаконного решения;
- д) за преследование заявителей в связи с их жалобами (претензиями);

е) за неисполнение решений, принятых по результатам рассмотрения жалоб (претензий);

ж) за оставление жалобы (претензии) без рассмотрения по основаниям, не предусмотренным действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

101. Персональная ответственность должностного лица территориального органа Фонда определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики.

102. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением государственных услуг, устанавливается внутренними распорядительными документами (приказами) территориального органа Фонда.

31. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственных услуг, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

103. Территориальные органы Фонда осуществляют постоянный контроль за предоставлением государственных услуг.

Территориальными органами Фонда осуществляется анализ результатов проведенных проверок предоставления государственных услуг, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственных услуг.

104. Контроль за предоставлением государственных услуг со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственные услуги, либо должностного лица органа, предоставляющего государственные услуги

32. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решения и (или) действия (бездействия) органа, предоставляющего государственные услуги, и (или) его должностных лиц при предоставлении государственных услуг

105. Заявитель лично или через своего представителя, уполномоченного в установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики порядке, имеет право подать жалобу (претензию) на решения и (или) действия (бездействие) Фонда, территориального органа Фонда, их должностных лиц при предоставлении государственных услуг (далее – жалоба (претензия)).

33. Предмет жалобы (претензии)

106. Предметом жалобы (претензии) являются решения и (или) действия (бездействие) Фонда, территориального органа Фонда, их должностных лиц, участвующих в предоставлении государственных услуг, которые, по мнению заявителя, нарушают его права, свободы и законные интересы.

Заявитель (его представитель) вправе обратиться с жалобой (претензией) в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственных услуг;
- б) нарушение срока предоставления государственных услуг;

в) требование у заявителя (его представителя) предоставления документов и (или) информации или осуществления действий, не предусмотренных законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

г) отказ в приеме у заявителя (его представителя) документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

д) отказ в предоставлении государственных услуг по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

е) истребование у заявителя (его представитель) при предоставлении государственных услуг платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

ж) отказ Фонда, территориального органа Фонда, их должностных лиц, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственных услуг документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственных услуг, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

к) требование у заявителя (его представителя) при предоставлении государственных услуг документов и (или) информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг, либо в предоставлении государственных услуг.

34. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы (претензии) должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия)

107. В Фонде, территориальном органе Фонда определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб (претензий) должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб (претензий) в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

108. Жалоба (претензия) на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Фонда, территориального органа Фонда, подается руководителю соответствующего органа.

Жалоба (претензия) на решения и (или) действия (бездействие) Фонда, территориального органа Фонда, руководителя, подается в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу, соответственно, в непосредственном ведении (подчинении) которого находится данный орган, руководитель.

В случае несогласия с результатами рассмотрения жалобы (претензии) повторная жалоба (претензия) может быть подана заявителем (его представителем) в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу).

109. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или преступления все имеющиеся материалы направляются лицом, уполномоченным на их рассмотрение, в органы прокуратуры.

35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (претензии)

110. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) от заявителя (его представителя) в письменной форме на бумажном носителе по почте, в том числе при личном приеме или в электронной форме на официальный сайт Фонда.

111. В жалобе (претензии) должны содержаться следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства (месте пребывания) заявителя – физического, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

б) наименование Фонда, территориального органа Фонда, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностного лица, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) Фонда, территориального органа Фонда, их должностных лиц;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) Фонда, территориального органа Фонда, их должностных лиц;

д) личная подпись заявителя (его представителя) и дата.

Личная подпись заявителя (его представителя) не является обязательной в случае, когда обращение заявителя (его представителя) направлено в порядке, предусмотренном формой подачи жалобы (претензии), установленной на официальном сайте Фонда.

Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

112. При подаче жалобы (претензии) в электронном виде документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, может быть представлен в форме электронного документа, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Если принятие решения по жалобе (претензии), поданной заявителем (его представителем), не входит в компетенцию Фонда, территориального органа Фонда, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы (претензии) она направляется в уполномоченный на рассмотрение орган, а заявителю (его представителю) в письменной форме сообщается о перенаправлении жалобы (претензии).

36. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

113. Поступившая жалоба (претензия) подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба (претензия) подлежит рассмотрению не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Фонда, территориального органа Фонда в приеме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – жалоба (претензия) подлежит рассмотрению в течение 2 (двух) рабочих дней со дня ее регистрации.

114. В случае если в жалобе (претензии) отсутствуют сведения, указанные в пункте 111 настоящего Регламента, ответ на жалобу (претензию) не дается, о чем сообщается заявителю (его представителю) при наличии в жалобе (претензии) номера (номеров) контактного телефона либо адреса (адресов) электронной почты, либо почтового адреса.

Основания оставления жалобы (претензии) без рассмотрения:

а) в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего

государственные услуги, а также членов его семьи. В данном случае заявителю (представителю заявителя) сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

б) в повторной жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или вновь открывшиеся обстоятельства, а предыдущая жалоба (претензия) того же лица по тому же вопросу была ранее рассмотрена и разрешена по существу, при условии, что указанная повторная жалоба (претензия) и ранее направленная жалоба (претензия) направлялись в один и тот же орган, тому же должностному лицу, участвующему в предоставлении государственной услуги.

В случае поступления такой жалобы (претензии) заявителю (представителю заявителя) направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов, после чего может быть принято решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу (о чем заявитель предупреждается);

в) по вопросам, содержащимся в жалобе (претензии), имеется вступившее в законную силу судебное решение;

г) подача жалобы (претензии) лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

д) жалоба (претензия) направлена заявителем, который решением суда, вступившим в законную силу, признан недееспособным;

е) жалоба (претензия) подана в интересах третьих лиц, которые возражают против ее рассмотрения (кроме недееспособных лиц).

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в части второй настоящего пункта, жалоба (претензия) оставляется без рассмотрения, о чем в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы (претензии), сообщается заявителю (представителю заявителя).

37. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Приднестровской Молдавской Республики

115. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрены.

38. Результат рассмотрения жалобы (претензии)

116. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

а) об удовлетворении жалобы (претензии), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственных услуг документах, возврата заявителю (его представителю) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

б) об отказе в удовлетворении жалобы (претензии).

39. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы (претензии)

117. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 116 настоящего Регламента, заявителю (его представителю) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

Ответ заявителю (его представителю) направляется в той форме, в которой была направлена жалоба (претензия), за исключением случаев, когда в жалобе (претензии) содержится просьба о направлении ответа в письменной или в электронной форме.

118. В случае признания жалобы (претензии) подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (его представителю), указанном в пункте 117 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Фондом, территориальным органом Фонда, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (его представителю) в целях получения государственных услуг.

119. В случае признания жалобы (претензии) не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (его представителю), указанном в пункте 117 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

120. В ответе (в том числе если ответ направляется в электронной форме) по результатам рассмотрения жалобы (претензии) указываются:

- а) наименование органа, рассмотревшего жалобу (претензию), должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе (претензии);
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение и (или) действие (бездействие) которых обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (его представителя);
- г) основания для принятия решения по жалобе (претензии);
- д) принятое по жалобе (претензии) решение;
- е) в случае, если жалоба (претензия) признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе (претензии) решения.

В случае направления ответа о результатах рассмотрения жалобы (претензии) в форме электронного документа, данный ответ подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы (претензии) должностного лица органа, предоставляющего государственные услуги.

40. Порядок обжалования решения по жалобе (претензии)

121. В случае несогласия с результатами рассмотрения жалобы (претензии) повторная жалоба (претензия) может быть подана заявителем в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу), в непосредственном ведении (подчинении) которого находится орган, предоставляющий государственные услуги.

Решение по жалобе (претензии), в том числе по повторной жалобе (претензии), также может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

41. Право заявителя (его представителя) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

122. Заявитель (его представитель) имеет право на получение информации и (или) документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), если иное не предусмотрено действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

42. Способы информирования заявителей (их представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии)

123. Информирование заявителей (их представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии) на решения и (или) действия (бездействие) Фонда,

территориального органа Фонда, их должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Портале и на официальном сайте Фонда.

Приложение № 1 к Регламенту
предоставления Единым
государственным фондом социального
страхования Приднестровской Молдавской
Республики государственных услуг
«Назначение и выплата пособий по
государственному социальному страхованию
в связи с материнством», «Назначение
и выплата компенсации многодетным семьям
на ребенка – первоклассника» и «Выдача
справки в сфере социального страхования
в связи с материнством»

(Центр социального страхования и социальной защиты)

Заявление о назначении пособия

Гр. _____
(Ф.И.О. полностью)

Адрес _____ тел. № _____

Паспорт	Серия		Дата выдачи	
	Номер		Дата рождения	
	Кем выдан		Дата регистрации	
	Гражданство			

Прошу назначить мне пособие _____
В связи с рождением _____ ребенка (имя ребенка) _____

Фамилия, имя, отчество	Дата рождения

« ____ » _____ 20 ____ г. Заявитель _____
(подпись)

Обязуюсь своевременно сообщать центру социального страхования и социальной защиты обо всех изменениях в семье (помещении детей в детские учреждения на полное государственное обеспечение, перемене места жительства и др.)

№ отделения сбербанка _____ № лицевого счета _____

С условиями выплаты ознакомлен(а) _____
(подпись)

Расписка - уведомление

Заявление гр. _____

(Ф.И.О. полностью)

с приложением _____ документов принято « _____ » _____ 20 ____ г.
и зарегистрировано под № _____

Перечень предоставленных документов:

Недостающие для назначения пособия документы:

должны быть представлены до « » 20 г.

Специалист

Приложение № 2 к Регламенту
предоставления Единым
государственным фондом социального
страхования Приднестровской Молдавской
Республики государственных услуг
«Назначение и выплата пособий по
государственному социальному страхованию
в связи с материнством», «Назначение
и выплата компенсации многодетным семьям
на ребенка – первоклассника» и «Выдача
справки в сфере социального страхования
в связи с материнством»

ЗАЯВЛЕНИЕ-ДЕКЛАРАЦИЯ
доходов семьи о назначении ежемесячного пособия на ребенка
на год

Я, _____
(Фамилия, Имя, Отчество заявителя полностью)

проживающая (ий) по адресу _____

Паспортные данные: серия _____ номер _____
 дата выдачи _____ кем выдан _____
 дата рождения _____ дата регистрации _____
 категория _____ тел. № _____

Состав семьи:

[illegible]

Заявляю, что общий доход моей семьи с _____
по _____ составляет:

№ п/п	Вид полученного дохода	Сумма дохода (руб. коп.)	Примечание
1.	Доходы, полученные от трудовой деятельности		
2.	Денежное довольствие		
3.	Пенсии		
4.	Пособия		
5.	Стипендия		
6.	Доходы, полученные от предпринимательской деятельности		
7.	Полученные алименты		
8.	Иные виды полученных доходов		
	ИТОГО:		

-----линия отреза-----

Расписка - уведомление

Заявление гр. _____
(Ф.И.О. полностью)

с приложением _____ документов принято « ____ » _____ 20 ____ г.
и зарегистрировано под № _____
категория _____ № сберкассы _____
Недостающие для назначения (перерасчета) пособия документы:

должны быть представлены до « ____ » _____ 20 ____ г.

Специалист _____

Для работающих:

Место работы матери _____

Место работы отца _____

Других доходов не имею, в чем и расписываюсь: _____
(подпись)

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Обязуюсь в десятидневный срок известить Центр социального страхования и социальной защиты о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия. Поставлен(а) в известность, что пособие назначается на один календарный год.

« ____ » _____ 20 ____ года _____
(подпись заявителя)

№ отделения сбербанка _____ № лицевого счета _____

Расчет среднедушевого дохода семьи, дающего право на получение ежемесячного пособия на ребенка

(заполняется ответственным лицом Центра социального страхования и социальной защиты)

Среднедушевой доход семьи гр. _____
(Фамилия, имя, отчество заявителя)

За период с « ____ » _____ 20 ____ года по « ____ » _____ 20 ____ года

Составил _____
(сумма прописью)

в месяц на человека _____ (руб.), что составляет _____ % прожиточного минимума в среднем на душу населения. Средний прожиточный минимум на душу населения за _____ 20__ года составляет _____ руб. _____ коп.

« _____ » _____ года

(подпись специалиста)

=====

Расписка-уведомление

Заявление гр. _____
(Ф.И.О. полностью)

с приложением _____ документов принято « _____ » _____ 20__ г.
и зарегистрировано под № _____

Недостающие для назначения пособия документы:

должны быть представлены до « _____ » _____ 20__ г.

Специалист _____

-----линия отреза-----

Об изменениях дохода, влияющего на право получения ежемесячного пособия
обязуюсь сообщить в десятидневный срок.

Обязуюсь своевременно извещать центр социального страхования и социальной
защиты о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия.

Поставлен(а) в известность, что пособие назначается на один календарный год.

Продление выплаты пособия на следующий календарный год осуществляется по
заявлению, если оно со всеми необходимыми документами подано не позднее трех
месяцев с начала календарного года (с 1 января по 31 марта).

Приложение № 3 к Регламенту
предоставления Единым
государственным фондом социального
страхования Приднестровской Молдавской
Республики государственных услуг
«Назначение и выплата пособий по
государственному социальному страхованию
в связи с материнством», «Назначение
и выплата компенсации многодетным семьям
на ребенка – первоклассника» и «Выдача
справки в сфере социального страхования
в связи с материнством»

Директору
Единого государственного фонда социального
страхования Приднестровской Молдавской Республики

(Ф.И.О. директора)

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

(дата рождения заявителя)
Адрес места жительства или пребывания: _____

паспорт серии _____ № _____
выдан: _____ дата выдачи _____
ФИО ребенка _____
год рождения _____ место рождения _____
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить Справку о состоянии (не состоянии) на учете в Центре социального страхования и социальной защиты г. _____
как получатель _____ пособия по категории _____.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

Приложение № 4 к Регламенту
предоставления Единым
государственным фондом социального
страхования Приднестровской Молдавской
Республики государственных услуг
«Назначение и выплата пособий по
государственному социальному страхованию
в связи с материнством», «Назначение
и выплата компенсации многодетным семьям
на ребенка – первоклассника» и «Выдача
справки в сфере социального страхования
в связи с материнством»

Справка № _____

от « _____ » _____ 20 _____ г.

Дана гр. _____
(Фамилия, имя, отчество)

Проживающей(ему) по адресу _____

в том, что он (она) действительно _____ на учете в Центре социального
страхования и социальной защиты г. _____ как получатель
_____ пособия по категории _____ на детей _____

Справка дана для предъявления _____.

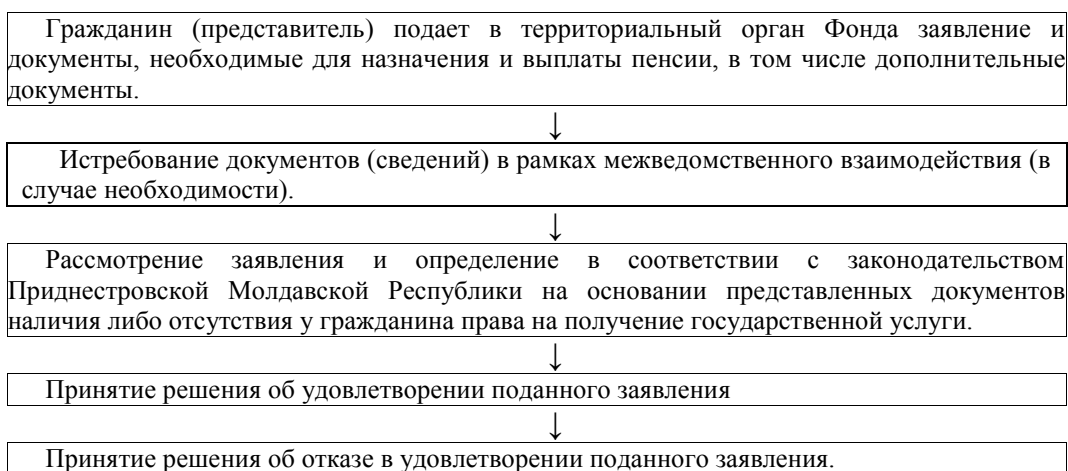
М.П. _____ Директор Центра социального
страхования и социальной защиты _____

Специалист _____

Приложение № 5 к Регламенту
предоставления Единым
государственным фондом социального
страхования Приднестровской Молдавской
Республики государственных услуг
«Назначение и выплата пособий по
государственному социальному страхованию
в связи с материнством», «Назначение
и выплата компенсации многодетным семьям
на ребенка – первоклассника» и «Выдача
справки в сфере социального страхования
в связи с материнством»

БЛОК-СХЕМА

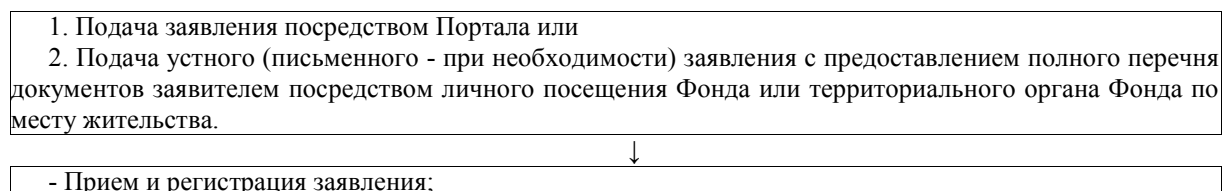
предоставления государственной услуги «Назначение и выплата пособий по
государственному социальному страхованию в связи с материнством»



Приложение № 6 к Регламенту
предоставления Единым
государственным фондом социального
страхования Приднестровской Молдавской
Республики государственных услуг
«Назначение и выплата пособий по
государственному социальному страхованию
в связи с материнством», «Назначение
и выплата компенсации многодетным семьям
на ребенка – первоклассника» и «Выдача
справки в сфере социального страхования
в связи с материнством»

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги «Выдача справки в сфере социального
страхования в связи с материнством»



- Информирование заявителя о приеме и регистрации заявления посредством направления уведомления через «Личный кабинет заявителя» на Портале (действует при подаче заявки через Портал).



- Проверка документов специалистом;
- Подготовка справки специалистом;
- Подпись справки руководителем с проставлением печати.



Извещение о готовности запрашиваемой справки через «Личный кабинет заявителя» (действует при подаче заявки через Портал).



Получение заявителем запрашиваемой справки в Фонде или территориальном органе Фонда по месту жительства. При получении справки, заказанной через Портал необходимо предоставить полный перечень документов (подлинники) в Фонд или его территориальный орган по месту жительства.

Приложение № 7 к Регламенту
предоставления Единым
государственным фондом социального
страхования Приднестровской Молдавской
Республики государственных услуг
«Назначение и выплата пособий по
государственному социальному страхованию
в связи с материнством», «Назначение
и выплата компенсации многодетным семьям
на ребенка – первоклассника» и «Выдача
справки в сфере социального страхования
в связи с материнством»

Протокол отказа в назначении пособия

Комиссия по назначению государственных пособий гражданам, имеющим детей, при
Центре социального страхования и социальной защиты города
(района) _____, рассмотрев «___» _____ 20__ г.
вопрос о назначении пособия _____ гр. _____

(вид пособия)

(Фамилия, имя, отчество)

проживающей(его): _____

(адрес полностью)

Решила отказать в назначении пособия по следующим основаниям:

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

М.П. _____ Дело подготовил специалист _____

Дело проверил гл. специалист _____

Приложение № 8 к Регламенту
предоставления Единым
государственным фондом социального
страхования Приднестровской Молдавской
Республики государственных услуг
«Назначение и выплата пособий по
государственному социальному страхованию
в связи с материнством», «Назначение
и выплата компенсации многодетным семьям
на ребенка – первоклассника» и «Выдача
справки в сфере социального страхования
в связи с материнством»

ПРОТОКОЛ ОТКАЗА В НАЗНАЧЕНИИ КОМПЕНСАЦИИ

Комиссия по назначению государственных пособий гражданам, имеющим детей, при
Центре социального страхования и социальной защиты города
(района) _____, рассмотрев «_____» _____ 20____ г. вопрос
о назначении пособия _____
(вид пособия)

гр. _____
(Фамилия, имя, отчество)

проживающей (его):

(адрес полностью)

Решила отказать в назначении пособия по следующим основаниям:

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

М.П.

Дело подготовил специалист _____

Дело проверил гл. специалист _____