



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 апреля 2019 года

г. Владивосток

№ 208-па


Об утверждении Порядка предоставления единовременной выплаты при рождении первого ребенка и доплаты к единовременной выплате

На основании Устава Приморского края, в соответствии с Законом Приморского края от 13 февраля 2019 года № 448-КЗ «О социальной поддержке семей, проживающих на территории Приморского края» Администрация Приморского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления единовременной выплаты при рождении первого ребенка и доплаты к единовременной выплате.
2. Департаменту информационной политики Приморского края обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.

И.о. Губернатора края –
Главы Администрации
Приморского края

 А.А. Волошко

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Приморского края
от 05 апреля 2019 года № 208-па

ПОРЯДОК
предоставления единовременной выплаты при рождении
первого ребенка и доплаты к единовременной выплате

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок определяет условия и порядок предоставления мер социальной поддержки семьям, проживающим на территории Приморского края, в связи с рождением первого ребенка в период с 1 января 2019 года по 31 декабря 2024 года включительно, в виде:

единовременной выплаты при рождении первого ребенка (далее – единовременная выплата);

доплаты к единовременной выплате при рождении первого ребенка женщиной в возрасте от 18 до 25 лет (далее – доплата).

II. МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

2.1. Единовременная выплата и (или) доплата предоставляется женщине, а в случае смерти женщины (объявления ее умершей), признания ее судом недееспособной, ограниченно дееспособной, лишения женщины родительских прав в отношении первого ребенка - отцу ребенка.

При рождении мертвого ребенка единовременная выплата и (или) доплата не предоставляется.

2.2. Единовременная выплата предоставляется женщине при условии, что она является гражданкой Российской Федерации и проживала на территории Приморского края на дату рождения первого ребенка.

Единовременная выплата предоставляется отцу ребенка при условии, что он является гражданином Российской Федерации, не лишен родительских прав

в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение единовременной выплаты, не признан недееспособным или ограниченно дееспособным и проживал на территории Приморского края на дату рождения указанного ребенка.

2.3. Доплата предоставляется женщине при условии, что она является гражданкой Российской Федерации, на дату рождения первого ребенка проживала на территории Приморского края и ее возраст составлял от 18 до 25 лет.

Доплата предоставляется отцу ребенка при условии, что он является гражданином Российской Федерации, не лишен родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение доплаты, не признан недееспособным или ограниченно дееспособным и проживал на территории Приморского края на дату рождения указанного ребенка.

III. РАЗМЕР ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ВЫПЛАТЫ И ДОПЛАТЫ

3.1. Размер единовременной выплаты составляет двукратную величину прожиточного минимума для детей, установленную постановлением Администрации Приморского края, за второй квартал года, предшествующего году рождения ребенка.

3.2. Размер доплаты при рождении первого ребенка женщиной в возрасте от 18 до 25 лет устанавливается в таком размере, чтобы сумма единовременной выплаты и доплаты к ней составляла 50 000 рублей.

IV. НАЗНАЧЕНИЕ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ВЫПЛАТЫ И ДОПЛАТЫ

4.1. Назначение единовременной выплаты и (или) доплаты производится территориальными отделами департамента труда и социального развития Приморского края (далее - территориальный отдел, департамент).

4.2. Заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 4.4

настоящего Порядка, предоставляются заявителем в территориальный отдел через:

структурное подразделение краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее - структурное подразделение КГКУ) лично либо через уполномоченного представителя в письменной форме или в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ), в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», социального портала «Социальный портал департамента труда и социального развития Приморского края»;

многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные на территории Приморского края, информация о которых размещена на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.mfc-25.ru (далее - МФЦ) лично либо через уполномоченного представителя.

4.3. Граждане, указанные в пункте 2.1 настоящего Порядка (далее – заявители), представляют в территориальный отдел по месту жительства (пребывания) заявление о предоставлении единовременной выплаты и (или) доплаты (далее – заявление) и документы, указанные в пункте 4.4 настоящего Порядка, не позднее шести месяцев со дня рождения первого ребенка.

В заявлении указываются: почтовый (электронный) адрес для направления уведомления, контактный телефон заявителя, сведения о гражданстве, о месте жительства (пребывания) заявителя, о способе доставки единовременной выплаты и (или) доплаты, согласие заявителя на обработку своих персональных данных в соответствии с действующим законодательством.

4.4. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) паспорт гражданина Российской Федерации, в случае его отсутствия - временного удостоверения личности заявителя (в случае подачи заявления заявителем);

2) паспорт уполномоченного представителя заявителя, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности уполномоченного представителя заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

3) документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Приморского края заявителя на дату рождения ребенка;

4) вступившее в законную силу решение суда об установлении фактов, имеющих юридическое значение, при отсутствии регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Приморского края на дату рождения ребенка и (или) дату подачи заявления;

5) документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Приморского края заявителя на дату подачи заявления;

6) свидетельство о рождении первого ребенка;

7) свидетельство о рождении первого ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (при рождении ребенка на территории иностранного государства), а в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации первого ребенка, выданного и удостоверенного штампом «апостиль» компетентного органа иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык, - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года;

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации первого ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года;

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации первого ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;

8) свидетельство о смерти матери, родившей первого ребенка (в случае подачи заявления и документов отцом ребенка);

9) документы об объявлении женщины, родившей первого ребенка, умершей, признании судом недееспособной, ограничено дееспособной, лишении родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на предоставление единовременной выплаты и (или) доплаты - (в случае подачи заявления и документов отцом ребенка);

10) документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем заявителя);

11) согласие заявителя на обработку персональных данных первого ребенка;

12) документ, подтверждающий неполучение аналогичной меры по месту жительства в другом субъекте Российской Федерации или на территории Приморского края (в случае обращения за предоставлением единовременной выплаты и (или) доплаты по месту пребывания на территории Приморского края);

13) документ, содержащий сведения о реквизитах счета заявителя, открытый в кредитной организации, и реквизитах кредитной организации (в случае если заявителем выбран способ получения единовременной выплаты и (или) доплаты через кредитную организацию).

Документы, указанные в подпунктах 1 - 4, 7 – 11, 13 настоящего пункта, представляются заявителем (его уполномоченным представителем) самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 5, 12 настоящего пункта, могут быть представлены заявителем (его уполномоченным представителем) по собственной инициативе.

Документ, указанный в пункте 6 настоящего пункта:

выданный органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, расположенным за пределами Приморского края, представляется заявителем (его уполномоченным представителем) самостоятельно;

выданный органом исполнительной власти Приморского края, органом местного самоуправления муниципальных образований Приморского края, может быть представлен заявителем (его уполномоченным представителем) по собственной инициативе.

В случае если заявителем или его уполномоченным представителем не представлены по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах 5, 6, 13 настоящего пункта, структурное КГКУ или МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и департаментом труда и социального развития Приморского края (далее соответственно - Соглашение, департамент), запрашивают сведения, содержащиеся в указанных документах, самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ, а также в единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее - ЕГИССО).

4.5. Поступившие в структурное подразделение КГКУ заявление и

прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 4.4 настоящего Порядка, передаются в территориальный отдел:

в течение пяти рабочих дней со дня их поступления, в случае если документы, указанные подпунктах 5, 6, 12 пункта 4.4 настоящего Порядка, заявитель или его уполномоченный представитель представил по собственной инициативе;

в течение десяти рабочих дней со дня их поступления в случае необходимости направления межведомственных запросов.

Поступившие в МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 4.4 настоящего Порядка, передаются в территориальный отдел через структурное подразделение КГКУ:

в течение пяти рабочих дней со дня их поступления, в случае если документы, указанные в подпунктах 5, 6, 12 пункта 4.4 настоящего Порядка, заявитель или его уполномоченный представитель представил по собственной инициативе;

в течение 10 рабочих дней со дня их поступления в случае необходимости направления межведомственных запросов.

4.6. При направлении заявителем или его уполномоченным представителем заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 4.1 настоящего Порядка, в форме электронных документов используется простая электронная подпись и (или) усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. При направлении заявления в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель (уполномоченный представитель) должен быть зарегистрирован в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления

государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - сервис единой системы идентификации и аутентификации).

4.8. При поступлении заявления, подписанного простой электронной подписью, территориальным отделом осуществляется проверка подлинности простой электронной подписи, с использованием которой подписано заявление, посредством соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

4.9. Для использования усиленной квалифицированной подписи при обращении заявителю или его уполномоченному представителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом № 63-ФЗ.

4.10. В случае, если прилагаемые к заявлению документы, указанные в пункте 4.4 настоящего Порядка, направленные в форме электронных документов, не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, структурное подразделение КГКУ в течение двух рабочих дней со дня поступления документов направляет заявителю или его уполномоченному представителю уведомление о необходимости представления им в течение пяти рабочих дней со дня поступления в структурное подразделение КГКУ документов в электронной форме оригиналов или заверенных в установленном действующим законодательством порядке копий этих документов.

4.11. В случае непредставления заявителем или его уполномоченным представителем оригиналов или заверенных в установленном порядке копий документов, указанных в пункте 4.4 настоящего Порядка, которые заявитель обязан представить самостоятельно, структурное подразделение КГКУ передает заявление и прилагаемые к нему документы, представленные в форме

электронных документов, в территориальный отдел, который принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, в течение двух рабочих дней со дня их поступления в территориальный отдел и направляет через структурное подразделение КГКУ заявителю или его уполномоченному представителю уведомление об этом в течение пяти рабочих дней со дня вынесения решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

4.12. При поступлении заявления и (или) прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 4.4 настоящего Порядка, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, территориальным отделом проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), предусматривающая проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ (далее - проверка квалифицированной подписи).

Проверка квалифицированной подписи осуществляется территориальным отделом в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

4.13. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, территориальный отдел в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и

направляет заявителю или его уполномоченному представителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

4.14. После получения указанного уведомления заявитель или его уполномоченный представитель вправе обратиться повторно с заявлением и прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 4.4 настоящего Порядка, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов не позднее шести месяцев со дня рождения первого ребенка.

4.15. За достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении и содержащихся в представленных заявителем или его уполномоченным представителем документах, заявитель или его уполномоченный представитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.16. Территориальный отдел осуществляет проверку подлинности представленных заявителем или его уполномоченным представителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений, в том числе путем направления официальных запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации, а также в ЕГИССО.

При проведении проверки, указанной в абзаце первом настоящего пункта, территориальный отдел уведомляет заявителя о проведении такой проверки в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в территориальный отдел.

V. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ВЫПЛАТЫ И ДОПЛАТЫ

5.1. Единовременная выплата и (или) доплата назначаются и выплачиваются заявителю на основании заявления и прилагаемых к нему

документов, поданных в порядке, установленном разделом IV настоящего Порядка.

5.2. Единовременная выплата и (или) доплата назначаются, если обращение за ними последовало не позднее шести месяцев со дня рождения ребенка.

5.3. Решение о назначении единовременной выплаты и (или) доплаты или об отказе в назначении указанных выплат принимается территориальным отделом в течение пятнадцати рабочих дней со дня поступления в территориальный отдел документов, указанных в пункте 4.4 настоящего Порядка.

5.4. Решения об отказе в назначении единовременной выплаты и (или) доплаты принимаются в случае:

- 1) отсутствия у заявителя оснований для предоставления единовременной выплаты и (или) доплаты, установленных разделами I, II настоящего Порядка;
- 2) непредставления или предоставления не в полном объеме документов, указанных в пункте 4.4 настоящего Порядка, которые заявитель или его уполномоченный представитель должен предоставить самостоятельно;
- 3) представления заявителем (его уполномоченным представителем) документов, содержащих недостоверные или неполные сведения;
- 4) подачи заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 4.4 настоящего Порядка, по истечении шести месяцев со дня рождения первого ребенка;
- 5) получения аналогичной меры в другом субъекте Российской Федерации (для заявителей, имеющих регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории другого субъекта Российской Федерации на дату рождения ребенка и (или) дату подачи заявления).

5.5. Уведомление о принятии решения об отказе в назначении единовременной выплаты и (или) доплаты с указанием основания принятия такого решения либо о принятии решения о назначении единовременной выплаты и (или) доплаты направляется заявителю или его уполномоченному

представителю в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения территориальным отделом через структурное подразделение КГКУ в письменной форме либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, или выдаются заявителю или его уполномоченному представителю через структурное подразделение КГКУ или МФЦ.

5.6. Решение об отказе в назначении единовременной выплаты и (или) доплаты заявитель или его уполномоченный представитель может обжаловать в судебном порядке.

В случае устранения оснований, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 5.4 настоящего пункта, послуживших причиной для отказа в предоставлении единовременной выплаты и (или) доплаты, заявитель или его уполномоченный представитель вправе обратиться повторно не позднее шести месяцев со дня рождения первого ребенка.

5.7. Суммы, излишне выплаченные получателю единовременной выплаты и (или) доплаты (далее – получатель) вследствие представления им документов с заведомо недостоверными сведениями, сокрытия сведений, влияющих на право получения единовременной выплаты и (или) доплаты, возмещаются получателем добровольно.

5.8. В случае наступления обстоятельств, указанных в пункте 5.7 настоящего Порядка, департамент в течение 10 рабочих дней со дня установления соответствующего факта направляет получателю извещение о добровольном возврате средств единовременной выплаты и (или) доплаты с указанием реквизитов и кода бюджетной классификации Российской Федерации для их перечисления заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

5.9. Возврат средств денежной выплаты и (или) доплаты осуществляется получателем в течение одного месяца со дня получения указанного извещения по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в извещении.

Непоступление денежных средств от получателя в установленные сроки

является основанием для их взыскания в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.10. В случае предоставления единовременной выплаты и (или) доплаты в заниженном размере вследствие ошибки, допущенной территориальным отделом при расчете размера единовременной выплаты и (или) доплаты, недоплаченные средства выплачиваются получателю в месяце, следующем за месяцем, в котором была обнаружена ошибка.

VI. ПОРЯДОК РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ

6.1. Расходование средств на предоставление единовременной выплаты и (или) доплаты осуществляется в соответствии со сводной бюджетной росписью краевого бюджета, кассовым планом исполнения краевого бюджета в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных департаменту на текущий финансовый год на указанные цели, путем перечисления средств с лицевого счета департамента, открытого в Управлении Федерального казначейства по Приморскому краю (далее – УФК по Приморскому краю), Управлению Федеральной почтовой связи Приморского края – филиалу федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» (далее – УФПС Приморского края – филиал ФГУП «Почта России»).

6.2. Территориальные отделы для обеспечения единовременной выплаты и (или) доплаты:

представляют в департамент ежемесячно, до 10 числа месяца, предшествующего периоду выплаты, заявку на выделение денежных средств для предоставления единовременной выплаты и (или) доплаты по форме, установленной департаментом;

представляют в государственное казенное учреждение Приморское казначейство (далее - ГКУ Приморское казначейство) посредством электронной почты реестры начисленной единовременной выплаты и (или) доплаты с обозначением способов доставки ежемесячно, до третьего числа месяца, в котором будет осуществляться выплата;

формируют и направляют ежемесячно списки получателей единовременной выплаты и (или) доплаты:

по почтамтам УФПС Приморского края - филиала ФГУП «Почта России» - до первого числа месяца, в котором будет осуществляться единовременная выплата и (или) доплата;

по кредитным организациям - на следующий день после перечисления средств краевого бюджета на осуществление единовременной выплаты и (или) доплаты;

составляют ежемесячно, в срок до пятого числа месяца, следующего за отчетным, акты сверок с почтамтами УФПС Приморского края - филиала ФГУП «Почта России» и направляют их на следующий за составлением акта сверки день в ГКУ Приморское казначейство;

представляют в департамент ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, отчет о произведенных единовременных выплатах и (или) доплатах по форме, установленной департаментом.

6.3. Департамент:

ежемесячно формирует и представляет в департамент финансов Приморского края прогноз кассовых выплат по расходам краевого бюджета для выделения средств на единовременную выплату и (или) доплату в соответствии с порядком, установленным департаментом финансов Приморского края для составления и ведения кассового плана исполнения краевого бюджета;

обеспечивает адресность и целевой характер использования средств краевого бюджета, выделяемых на единовременную выплату и (или) доплату.

6.4. ГКУ Приморское казначейство во исполнение договора о передаче отдельных функций главного распорядителя средств краевого бюджета ГКУ Приморскому казначейству, заключенного с департаментом:

формирует ежемесячно сводный реестр начисленной единовременной выплаты и (или) доплаты (далее - сводный реестр) на основании реестров, представленных территориальными отделами;

готовит и представляет в УФК по Приморскому краю ежемесячно в течение трех рабочих дней со дня поступления средств на лицевой счет департамента заявки на кассовый расход на перечисление средств единовременной выплаты и (или) доплаты с лицевого счета департамента, открытого в УФК по Приморскому краю, УФПС Приморского края - филиалу ФГУП «Почта России» и кредитным организациям в соответствии со сводным реестром;

направляет в территориальные отделы электронные копии платежных поручений на следующий день после перечисления средств на единовременную выплату и (или) доплату кредитным организациям;

доводит до территориальных отделов электронные копии платежных поручений в течение одного рабочего дня после дня получения информации о возврате средств;

обеспечивает своевременное расходование средств на единовременную выплату и (или) доплату;

представляет в департамент:

отчет о расходовании средств, выделенных на единовременные выплаты и (или) доплаты по 760 ведомству, - ежемесячно, в сроки, установленные для бюджетной отчетности;

отчет о расходовании средств, выделенных на единовременные выплаты и (или) доплаты по 760 ведомству, в разрезе городских округов и муниципальных районов Приморского края, - ежеквартально, до 10 числа, следующего за отчетным кварталом.
