

ПОЛУЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка
лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай
временной нетрудоспособности и в связи с материнством»
ЧЕРЕЗ ЕДИНЫЙ ПОРТАЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ

Инструкция пользователя

1. ВВЕДЕНИЕ

Услуга «**Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством**» предоставляется в электронном виде через Единый портал государственных услуг (далее – ЕПГУ).

Для получения государственной услуги в электронном виде необходимо:

- 1) заполнить заявление. Данные, указанные заявителем при регистрации на ЕПГУ, автоматически заполняются в соответствующие поля заявления;
- 2) отправить заявление. Заявление в электронном виде поступит в филиал казенного учреждения по месту жительства (месту пребывания) или по месту фактического проживания заявителя.

**2. УСЛОВИЯ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ**

Для получения услуги в электронном виде необходимо зайти на ЕПГУ по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/>.

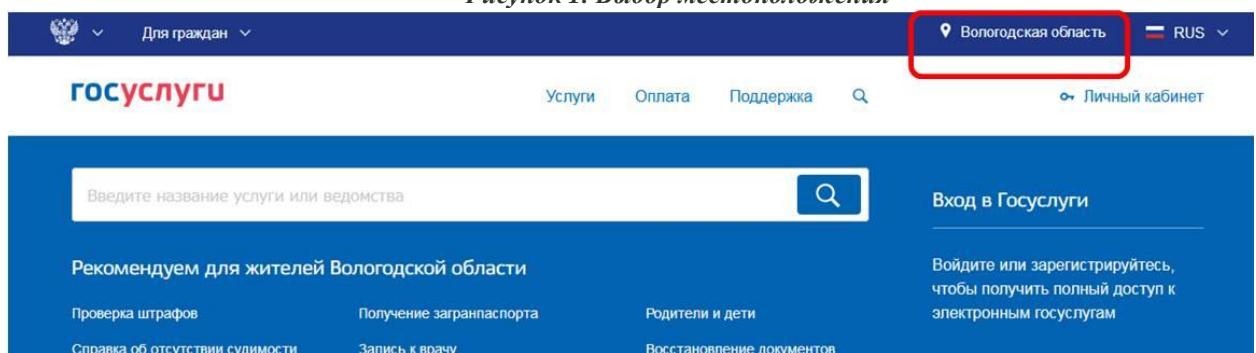
Если Вы уже зарегистрированы в системе, Вам необходимо авторизоваться, введя свой «логин» и «пароль».

Если Вы еще не зарегистрированы на ЕПГУ, то Вам необходимо пройти регистрацию и получить код активации (выбранным Вами способом) для входа в Личный кабинет.

3. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

1. Выбрать Ваше местоположение, например *Вологодская область*.

Рисунок 1. Выбор местоположения



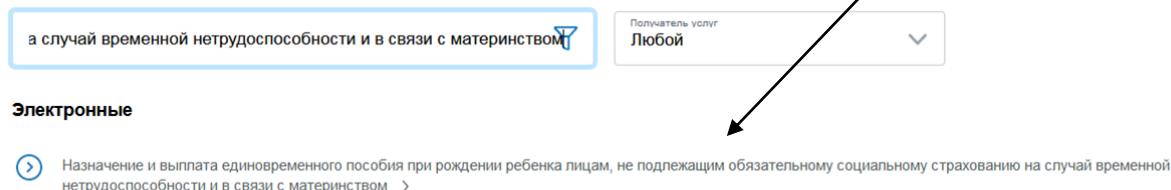
2. Затем в поисковой строке ввести «*Департамент социальной защиты населения Вологодской области*».

Рисунок 2. Сортировка услуг



3. В перечне государственных услуг, предоставляемых Департаментом социальной защиты населения Вологодской области, выбрать интересующую Вас услугу (**«Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»**) и нажать на неё.

Рисунок 3 Выбор услуги



В результате откроется информационная карточка услуги.

В информационной карточке услуги содержатся сведения:

- о предоставляющем ее органе государственной власти или местного самоуправления;
- о категории заявителей, которым предоставляется услуга;
- о необходимых документах;
- о сроках получения услуги и т.д.

Рекомендуем заявителям ознакомиться с этими сведениями!

Рисунок 4 Информационная карточка

Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка лицами, не подлежащими обязательному социальному страхованию

[◀ Вернуться](#)

Получение единовременного пособия при рождении ребенка лицами, не подлежащими обязательному социальному страхованию



Услугу предоставляет

Департамент социальной защиты населения Вологодской области

[Получить услугу](#)

Содержание

Описание услуги

Описание услуги

[Как получить услугу](#)

[Стоймость и порядок оплаты](#)

[Сроки оказания услуги](#)

[Категории получателей](#)

[Основания для оказания услуги, основания для отказа](#)

Как получить услугу

Для получения государственной услуги в электронном виде необходимо:

1. Заполнить заявление. Данные, указанные Заявителем при регистрации на едином портале государственных услуг автоматически заполняют соответствующие поля заявления. Внесите недостающую информацию, прикрепите электронные копии документов.
2. Отправить заявление.
3. Заявление в электронном виде поступит в учреждение, уполномоченное в сфере социальной защиты населения Вологодской области.

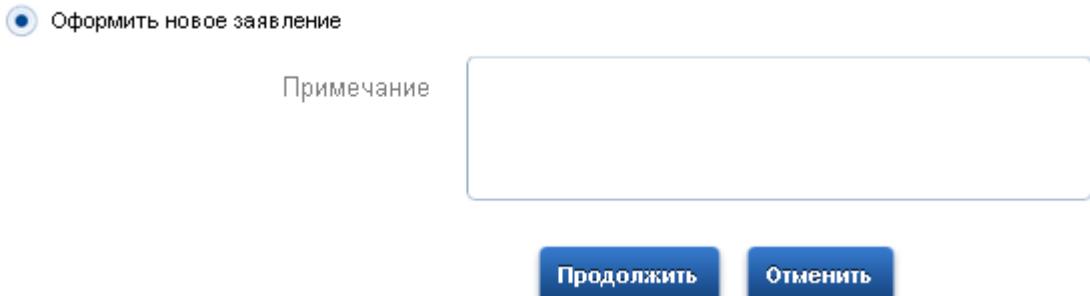
После ознакомления с информацией в правом поле информационной карточки нажать

[▶ Получить услугу](#)

кнопку

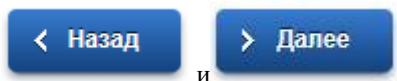
4. Далее нужно оформить заявление, пройдя установленные для указанной услуги шаги, для этого внизу вкладки поставить точку – «*Оформить новое заявление*», нажать кнопку – «*Продолжить*».

Рисунок 5 Оформление заявления



Для удобства заполнения форма разделена на определенную последовательность шагов.

Для перемещения между шагами необходимо использовать кнопки навигации между шагами в нижней части страницы заявления:



Внимание! Обязательные для заполнения поля отмечены знаком «*», если хотя бы одно из них не заполнено, возможность перехода на следующий шаг отсутствует.

Шаг 1. Выбрать подуслугу:

Рисунок 6. Шаг 1

1. Шаг 1 2. Шаг 2 3. Шаг 3 4. Шаг 4 5. Шаг 5 6. Шаг 6 7. Шаг 7 8. Шаг 8 9. Шаг 9 10. Шаг 10 11. Шаг 11 12. Шаг 12 13. Шаг 13

Получение единовременного пособия

Черновик заявления сохранен 09.12.2014 14:18

Шаг 2. Выбрать филиал казенного учреждения по месту жительства (месту пребывания) или по месту фактического проживания заявителя, в котором он желает оформить заявление на получение услуги.

Рисунок 7. Шаг 2

The screenshot shows a step in the application process titled 'ВЫБОР УПОЛНОМОЧЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, В КОТОРУЮ ОБРАЩАЕТСЯ ЗАЯВИТЕЛЬ (ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ЗАЯВИТЕЛЯ)'. A dropdown menu is open, showing 'Филиал по г. Вологда казенного учреждения Вологодской области «Центр соцразвития и труда»' with a delete icon. Navigation buttons at the bottom include 'Назад' (Back), 'Описание услуги' (Service Description), and 'Далее' (Next).

Шаг 3. Заполнить общую информацию о заявителе (часть полей заполнена согласно сведениям, которые были указаны при регистрации на ЕПГУ).

Если документы подает представитель заявителя, то необходимо поставить галочку в соответствующем поле.

После заполнения галочкой указанного поля, поля «Сведения о заявителе» становятся свободными для заполнения. Заполняем информацию о заявителе.

Фамилия, имя, отчество указываются русскими буквами в именительном падеже (например – Иванов Иван Иванович). Если нет отчества, поле «Отчество» не заполняется.

Если убрать галочку «Улицы нет в КЛАДР», то можно будет в поле «улица» выбрать улицу из справочника.

Рисунок 8. Шаг 3

1. Шаг 1 2. Шаг 2 3. Шаг 3 4. Шаг 4 5. Шаг 5 6. Шаг 6 7. Шаг 7 8. Шаг 8 9. Шаг 9 10. Шаг 10 11. Шаг 11 12. Шаг 12 13. Шаг 13

Получение единовременного пособия

Черновик заявления сохранен 09.12.2014 14:30

СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ

Внимание! В данной форме есть поля, предназначенные для представления вместе с заявлением электронных копий документов. Электронная копия каждого документа должна представлять собой один файл в формате PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, JPEG, PNG, MDI, TIFF, ODT, ODS, RAR, ZIP содержащий отсканированный графический образ соответствующего бумажного документа, заверенного надлежащим образом и снабженного всеми необходимыми подписями и печатями. В случае необходимости представить несколько страниц одного и того же документа их следует прикладывать в формате PDF, RAR, ZIP.

Заявление подает представитель заявителя

Поставьте отметку, если заявление предоставается уполномоченным представителем заявителя. В этом случае необходимо внести в соответствующие поля сведения о заявителе и приложить документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя заявителя и документ, подтверждающий право уполномоченного представителя заявителя на совершение действий от имени заявителя.

СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ

Поля «Фамилия», «Имя», «Отчество (если имеется)», «Дата рождения», «СНИЛС» заполняются на основании учетной записи на портале и не могут быть изменены. Если в заявлении указаны неверные данные заявителя, необходимо выполнить одно из следующих действий:

1. Выйти из учетной записи и авторизоваться заново под своим логином и паролем;
2. В случае необходимости внести изменения в учетную запись в установленном порядке.

* Фамилия:

* Имя:

Отчество (если имеется):

* Дата рождения:

СНИЛС:

* Пол:

[< Назад](#) [Описание услуги](#) [> Далее](#)

Шаг 4. Заполнить информацию о представителе заявителя (в случае если заявление на оказание государственной услуги подает представитель заявителя). Если заявление подает сам заявитель, 4 шаг пропускается.

Рисунок 9. Шаг 4

1. Шаг 1 2. Шаг 2 3. Шаг 3 **4. Шаг 4** 5. Шаг 5 6. Шаг 6 7. Шаг 7 8. Шаг 8 9. Шаг 9 10. Шаг 10 11. Шаг 11 12. Шаг 12 13. Шаг 13

Получение единовременного пособия

Черновик заявления сохранен 09.12.2014 14:44

СВЕДЕНИЯ О ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ

* Заявление подает: Законный представитель

Доверенное лицо

Необходимо представить копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя

СВЕДЕНИЯ О ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ

* Фамилия:

[< Назад](#) [Описание услуги](#) [> Далее](#)

Шаг 5. Заполнить сведения о членах семьи заявителя.

Рисунок 10. Шаг 5

1. Шаг 1 2. Шаг 2 3. Шаг 3 4. Шаг 4 5. Шаг 5 6. Шаг 6 7. Шаг 7 8. Шаг 8 9. Шаг 9 10. Шаг 10 11. Шаг 11 12. Шаг 12 13. Шаг 13

Получение единовременного пособия

Черновик заявления сохранен 09.12.2014 14:35

СВЕДЕНИЯ О РЕБЕНКЕ

Сведения о ребенке с рождением которого возникло право на пособие.
Обязательно наличие у ребенка регистрации по месту жительства либо по месту пребывания.

* Фамилия:

* Имя:

Отчество (если имеется):

* Дата рождения:

< Назад

Описание услуги

Далее >

В случае необходимости можно добавить членов семьи, нажав на кнопку «Добавить». Если члены семьи отсутствуют, то в поле «*Другие члены семьи и иные лица, необходимые для предоставления услуги, отсутствуют*» ставим галочку и переходим на следующий шаг.

Шаг 6. Заполняется автоматически и представляет собой обобщение сведений, указанных на шагах 3 и 5 (сведения о заявителе и членах его семьи). Шаг 6 создан в помощь заявителю, чтобы проверить введенные им данные.

Рисунок 11. Шаг 6

1. Шаг 1 2. Шаг 2 3. Шаг 3 4. Шаг 4 5. Шаг 5 6. Шаг 6 7. Шаг 7 8. Шаг 8 9. Шаг 9 10. Шаг 10 11. Шаг 11 12. Шаг 12 13. Шаг 13

Получение единовременного пособия

Черновик заявления сохранен 09.12.2014 14:49

СВЕДЕНИЯ О СЕМЬЕ ЗАЯВИТЕЛЯ

Фамилия Имя Отчество

Дата рождения

Родственная связь

< Назад

Описание услуги

Далее >

Шаг 7. Необходимо выбрать ребенка, на основании данных которого будет предоставлена услуга.

Рисунок 12. Шаг 7

1. Шаг 1 2. Шаг 2 3. Шаг 3 4. Шаг 4 5. Шаг 5 6. Шаг 6 7. Шаг 7 8. Шаг 8 9. Шаг 9 10. Шаг 10 11. Шаг 11 12. Шаг 12 13. Шаг 13

Получение единовременного пособия

Черновик заявления сохранен 09.12.2014 14:53

СВЕДЕНИЯ О ЛИЦЕ, НА ОСНОВАНИИ ДАННЫХ КОТОРОГО ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ УСЛУГА

Ребенок с рождением которого возникло право на пособие.

Услуга предоставляется на основании данных другого лица

◀ Назад

Описание услуги

▶ Далее

Шаг 12. Заполнить реквизиты документов, по желанию можно представить электронные копии необходимых документов. Документы представляются в виде файлов в формате PDF, DOC, DOCX, RTF, XLS, XLSX или JPG, содержащих отсканированный графический образ соответствующего бумажного документа, заверенного надлежащим образом и снабженного всеми необходимыми подписями.

Рисунок 13. Шаг 12

1. Шаг 1 2. Шаг 2 3. Шаг 3 4. Шаг 4 5. Шаг 5 6. Шаг 6 7. Шаг 7 8. Шаг 8 9. Шаг 9 10. Шаг 10 11. Шаг 11 **12. Шаг 12** 13. Шаг 13

Получение единовременного пособия

Черновик заявления сохранен 09.12.2014 14:55

НЕОБХОДИМЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Выписка из трудовой книжки

Представляется выписка из трудовой книжки, военного билета или др. документа о последнем месте работы (службы, учёбы)

+ Добавить

Копия свидетельства о расторжении брака

Представляется в случае, если брак между родителями расторгнут.

Справка с места работы (службы) другого родителя о том, что пособие не назначалось

◀ Назад

Описание услуги

▶ Далее

Шаг 13. Выбрать получателя единовременного пособия при рождении, способ получения пособия

Рисунок 14. Шаг 13

Получение единовременного пособия

Черновик заявления сохранен 09.12.2014 14:57

СВЕДЕНИЯ О ПОЛУЧАТЕЛЕ

* Получателем является:

[Выбрать]

СПОСОБ ПОЛУЧЕНИЯ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ

* Выплата производится посредством:

[Выбрать]

Уведомления о ходе оказания услуги направлять по: SMS EMAIL
доступность способа оповещения определяется настройками в Личном кабинете

После того, как Вы заполнили необходимую информацию на всех шагах и

> Подать заявление

проверили её, нажмите кнопку:

Отобразится сообщение об отправке заявления и его номер.

Рисунок 15. Сообщение об отправке заявления

Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством

Номер заявления **58921780** Заявка на получение услуги успешно отправлена.

После успешной отправки заявки, на Ваш адрес электронной почты приходит соответствующее уведомление.