



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

Знаменца 2018г.
г. Орёл

№ 317

Об утверждении типового административного регламента предоставления казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Департаменту социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области, государственной услуги по назначению ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Орловской области от 3 февраля 2012 года № 38 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области и Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций», постановлением Правительства Орловской области от 22 декабря 2014 года № 397 «Об утверждении Положения о Департаменте социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить типовой административный регламент предоставления казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Департаменту социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области, государственной услуги по назначению ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка, согласно приложению.

2. Рекомендовать руководителям казенного учреждения Орловской области «Управление социальной защиты населения г. Орла», казенного учреждения Орловской области «Областной центр социальной защиты населения» утвердить приказами по учреждениям административные регламенты предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления финансового планирования, организации предоставления социальных выплат и мер соцподдержки Департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области Н. В. Кузьменкову.

Руководитель Департамента
социальной защиты населения, опеки
и попечительства Орловской области



И. А. Гаврилина

Приложение
к приказу Департамента социальной
защиты населения, опеки и
попечительства Орловской области
от 31 августа 2018 года № 317

ТИПОВОЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления казенными учреждениями Орловской области,
подведомственными Департаменту социальной защиты населения, опеки и
попечительства Орловской области, государственной услуги по назначению
ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Типовой административный регламент предоставления казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Департаменту социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области, государственной услуги по назначению ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка (далее – регламент) определяет порядок предоставления казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Департаменту социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области (далее – учреждение), государственной услуги по назначению ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка (далее – государственная услуга) и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Российской Федерации.

3. Государственная услуга предоставляется женщине, родившей (усыновившей) первого ребенка, или отцу (усыновителю) либо опекуну ребенка в случае смерти женщины, отца (усыновителя), объявления их умершими, лишения их родительских прав или в случае отмены усыновления ребенка, в случае, если ребенок рожден (усыновлен) начиная с 1 января 2018 года, является гражданином Российской Федерации и если размер среднедушевого дохода семьи не превышает 1,5-кратную величину прожиточного минимума трудоспособного населения, установленную в субъекте Российской Федерации в соответствии с пунктом 2 статьи 4 Федерального закона от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» за второй квартал года, предшествующего году обращения за государственной услугой.

Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

4. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги лицо, обратившееся за получением государственной услуги (далее – заявитель, получатель) может получить:

непосредственно в учреждение, предоставляющее государственную услугу: казенном учреждении Орловской области «Управление социальной защиты населения г. Орла», казенном учреждении «Областной центр социальной защиты населения», в управлении финансового планирования, организации предоставления социальных выплат и мер соцподдержки Департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области (далее также – Управление);

с использованием средств телефонной связи и электронного информирования; в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ);

в сети «Интернет» в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» по адресу: <http://www.orel-region.ru> (далее также – государственная специализированная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр»);

из публикаций в средствах массовой информации;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

Место предоставления государственной услуги учреждением:

График работы учреждения:

Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: __. __ – __. __;

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Время перерыва учреждения устанавливается с ____ . ____ – ____ . ____ .

Нерабочие праздничные и выходные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Справочные телефоны: _____.

Адрес электронной почты: _____.

5. Сведения о месте предоставления государственной услуги, графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах электронной почты учреждения, казенного учреждения Орловской области «Управление социальной защиты населения г. Орла», казенного учреждения «Областной центр социальной защиты населения», Департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области (далее – Департамент), Управления, информация о предоставлении государственной услуги, текст административного регламента предоставления государственной услуги по установлению и выплате ежемесячной денежной выплате на ребенка, образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещаются на стендах в помещении по месту предоставления государственной

услуги, в государственной специализированной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр», а также на ЕПГУ.

В помещениях, предоставляющих государственную услугу, оборудуются информационные стенды. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиванием.

На информационных стендах размещается обязательная информация:

- наименование и реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- наименование и реквизиты настоящего регламента;
- график приема граждан;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- образец оформления заявления о предоставлении государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций (справок);
- перечень органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, должностного лица учреждения (далее также – должностные лица, специалисты, специалисты учреждения), многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги), или их работников.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

Для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении государственной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности, информация о предоставлении государственной услуги дублируется в качестве звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги: назначение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка.

Наименование учреждения,
предоставляющего государственную услугу

7. Государственную услугу предоставляет казенное учреждение Орловской области _____ через отдел (филиал): _____.

Департамент социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области, управление финансового планирования, организации предоставления социальных выплат и мер соцподдержки Департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области осуществляют финансовое обеспечение государственной услуги, а также методическое обеспечение деятельности по предоставлению государственной услуги.

Учреждение, предоставляющее государственную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Описание результата предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является:
 принятие решения о предоставлении государственной услуги;
 принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

9. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней с даты приема (регистрации) заявления о назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка (далее – заявление) (приложение 1 к настоящему регламенту) с документами.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

10. Предоставление государственной услуги регулируется:
 Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25 декабря 1993 года, № 237);

Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст.16; Российская газета, № 27, 27 января 1996 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 28 декабря 2017 года № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28 декабря 2017 года, Собрание

законодательства Российской Федерации, 1 января 2018 года, № 1 (Часть I), ст. 2, Российская газета, № 297с, 31 декабря 2017 года);

Федеральным законом от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27 октября 1997 года, № 43, ст. 4904);

Приказом Минтруда России от 29 декабря 2017 года № 889н «Об утверждении Порядка осуществления ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка и (или) второго ребенка, обращения за назначением указанных выплат, а также перечня документов (сведений), необходимых для назначения ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого и (или) второго ребенка» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12 января 2018 года);

Законом Орловской области от 6 марта 2018 года № 2216-ОЗ «О передаче полномочия по назначению ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка, установленной в соответствии с Федеральным законом «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей»» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 6 марта 2018 года);

постановлением Правительства Орловской области от 3 апреля 2018 года № 129 «Об определении уполномоченного органа по осуществлению ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка, установленной в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2017 года № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей»» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 5 апреля 2018 года);

постановлением Правительства Орловской области от 3 февраля 2012 года № 38 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области и Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций» (Государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр», <http://www.orel-region.ru>, 24 февраля 2012 года);

постановлением Правительства Орловской области от 22 декабря 2014 года № 397 «Об утверждении Положения о Департаменте социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области» (Государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр», <http://www.orel-region.ru>, 24 декабря 2014 года).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

11. Для получения государственной услуги заявителем представляются в учреждение заявление с приложением следующих документов:

1) заявление лиц, в отношении которых необходимо представление документов (сведений), или их законных представителей о согласии на обработку персональных данных указанных лиц (приложение 2 к настоящему регламенту);

2) документы, удостоверяющие личность, подтверждающие место жительства заявителя;

3) документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления через представителя);

4) документы, подтверждающие рождение (усыновление) ребенка:

а) свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка;

б) выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки;

в) свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (при рождении ребенка на территории иностранного государства);

г) в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык (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 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 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);

5) документы, подтверждающие принадлежность к гражданству Российской Федерации заявителя и ребенка;

б) документы, подтверждающие смерть женщины, объявление ее умершей, лишение ее родительских прав, отмену усыновления (при назначении государственной услуги отцу (усыновителю) либо опекуну ребенка);

7) документ, подтверждающий расторжение брака;

8) сведения о доходах членов семьи:

а) справка с места работы (службы, учебы) либо иной документ, подтверждающий доход каждого члена семьи;

б) сведения о пособиях и выплатах заявителю (члену семьи заявителя) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации в качестве мер социальной поддержки;

в) сведения о получении пенсии, компенсационных выплат дополнительного ежемесячного обеспечения пенсионера;

г) справка (сведения) о выплачиваемых студентам стипендии и иных денежных выплат студентам, аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, докторантам, слушателям подготовительных отделений;

д) справка (сведения) о выплате пособия по безработице (материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, о стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости; о выплате безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также о выплате несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах);

е) сведения о получении пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, а также единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации;

ж) сведения о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

9) справка из военного комиссариата о призыве родителя (супруга родителя) на военную службу;

10) документ, подтверждающий реквизиты счета в кредитной организации, открытого на заявителя (договор банковского вклада (счета), справка кредитной организации о реквизитах счета или другие документы, содержащие сведения о реквизитах счета).

12. Заявитель вправе отказаться от государственной услуги путем подачи в учреждение заявления об отказе от получения ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка (приложение 3 к настоящему регламенту).

13. Копии документов, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются при предъявлении оригинала документа или заверенные в порядке, установленном действующем законодательством.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

14. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, относятся:

справка из органа социальной защиты населения по месту регистрации, подтверждающая, что ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка не назначалась и не выплачивалась (в случае обращения по месту фактического проживания заявителя, и имеющего регистрацию по месту жительства на территории Российской Федерации);

справка о неполучении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка по прежнему месту жительства (для прибывших на постоянное место жительства в Орловскую область, а также при смене адреса на территории Орловской области);

справка о признании заявителя безработным, справка о невыплате пособия по безработице;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования заявителя и членов его семьи (СНИЛС).

Заявитель вправе представить указанный документ и информацию в учреждение предоставляющее государственную услугу, по собственной инициативе.

15. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области и органов местного самоуправления Орловской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в соответствии с муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

16. Основанием для отказа в приеме документов является непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

18. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие заявителя требованиям пункта 2, 3 настоящего регламента; нахождение на полном государственном обеспечении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение государственной услуги;

лишение гражданина родительских прав в отношении ребенка в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение государственной услуги.

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

19. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

20. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

21. Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

22. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, для получения консультации – 15 минут на одного заявителя.

23. Продолжительность ожидания при выдаче документов не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

24. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет прием и регистрацию заявления и документов в течение 20 минут в порядке, установленном соответствующими актами по делопроизводству, с момента поступления документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

25. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей в учреждение.

При строительстве новых зданий вход в помещение учреждения оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона справочной службы учреждения;

фасад здания оформляется осветительными приборами.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

26. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (далее – помещения, места ожидания, места предоставления государственной услуги, места информирования).

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

Помещения включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным правилам и нормативам.

Места предоставления государственной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

В период с октября по май в местах предоставления работает гардероб, либо размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

27. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для обеспечения возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе, инвалидам – колясочникам.

28. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или), скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

На столах (стойках) для письма обеспечивается возможность заполнения документов: выкладываются листы чистой бумаги, образцы заполнения документов, бланки заявлений, канцелярские принадлежности.

29. В учреждениях организуются помещения для приема заявителей, предпочтительно в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним

специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Требования по обеспечению условий доступности для инвалидов объекта и предоставляемой в нем государственной услуги

30. В учреждение обеспечивается создание инвалидам и другим маломобильным группам населения условий доступности учреждения и государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в учреждение и выхода из него;

возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью специалистов учреждения, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов учреждения;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения;

содействие инвалиду при входе в учреждение и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение, и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечения допуска в учреждение, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в учреждение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание специалистами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

предоставление копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в зонах предоставления государственной услуги;

определение специалистов, предоставляющих государственную услугу, прошедших обучение или инструктирование для работы с инвалидами по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов и услуг, на которых административно-распорядительным актом возложено оказание необходимой инвалидам помощи при предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечивается:
оборудование на прилегающих к учреждению территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

31. Учреждение, предоставляющее государственную услугу, размещается в специально предназначенном либо приспособленном здании (помещении), доступном для всех категорий граждан, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения (состояние здания не является аварийным; обеспечено всеми средствами коммунально-бытового обслуживания; пожарной безопасности, оснащено телефонной связью).

Размещение учреждения должно быть организовано с учетом территориальной (в том числе транспортной) доступности. Путь от остановок общественного транспорта до учреждения должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

32. Показатели доступности и качества государственных услуг:
полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в электронном виде на ЕПГУ;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

предоставления информации о процедуре предоставления государственной услуги на бесплатной основе;

соответствие государственной услуги, предоставляемой учреждением государственному стандарту.

Показателем качества предоставления государственной услуги является удовлетворение потребности заявителя (имеющего право на предоставление государственной услуги) в получении государственной услуги (100%).

Показатель оценки качества предоставления государственной услуги определяется в процентном соотношении количества оказанных государственных услуг к численности граждан, получающих государственные услуги за отчетный период ($K_{усл}/K_{гр} \times 100\%$), где:

$K_{усл}$. – количество оказанных государственных услуг;

$K_{гр}$. – численность граждан, получающих государственные услуги за отчетный период.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

33. Предоставление государственной услуги возможно в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ, а также в многофункциональном центре.

34. Предоставление государственной услуги возможно в многофункциональном центре по принципу «одного окна».

Предоставление государственной услуги через многофункциональный центр осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим запросом. Взаимодействие с учреждением осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

35. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом через ЕПГУ. Взаимодействие учреждением осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Государственная услуга в электронной форме с использованием ЕПГУ предоставляется в виде:

1) предоставления в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;

2) подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием запроса и документов с использованием ЕПГУ;

3) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

4) получения заявителем (в том числе через личный кабинет) результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

36. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и необходимых документов;

рассмотрение документов и взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;

принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении 4 к настоящему регламенту.

Прием и регистрация заявления и необходимых документов

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов является обращение заявителя в учреждение, многофункциональный центр, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ, посредством почтовой связи (способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления) с заявлением по установленной форме с приложением необходимых документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день со дня поступления заявления с полным комплектом документов, предусмотренных пунктом 11 регламента в учреждение.

Рассмотрение документов и взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов

38. В случае если при поступлении в учреждение заявления посредством почтовой связи к нему не приложены копии документов или приложены копии не

всех документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего регламента, заявление приложенные к нему копии документов возвращаются заявителю в пятидневный срок с даты их получения с указанием причин возврата. Возврат заявления и приложенных к нему копий документов осуществляется в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта и даты их отправления.

В случае если к заявлению, поданному через многофункциональный центр, не приложены документы или приложены не все документы, предусмотренные пунктом 11 настоящего регламента, учреждение в пятидневный срок с даты подачи заявления в многофункциональный центр направляет в многофункциональный центр в электронной форме уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения для информирования заявителя об отказе в рассмотрении его заявления, а также о возможности представления заявления о назначении выплат и документов повторно.

В случае поступления заявления с полным комплектом документов, предусмотренных пунктом 11 регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием регистрационного номера, и даты приема заявления.

Основанием для направления запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги, является прием и регистрация заявления и полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего регламента.

В случае непредставления документов и сведений, указанных в пункте 14 настоящего регламента, который заявитель представляет по собственной инициативе, данные документы и сведения запрашиваются специалистом учреждения путем направления межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является получение документов и сведений, указанных в пункте 14 настоящего регламента.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней со дня приема (регистрации) заявления и документов учреждением.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

39. Основанием для начала рассмотрения учреждением заявления является прием (регистрация) заявления и документов и поступление ответов на межведомственные запросы.

40. Решение о предоставлении государственной услуги принимается учреждением в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 18 настоящего регламента.

41. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается учреждением в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 18 настоящего регламента.

42. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 20 календарных дней со дня приема (регистрации) заявления и документов.

Уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

43. О принятом решении о предоставлении государственной услуги заявитель уведомляется в течение 4 календарных дней с даты принятия данного решения.

44. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги уведомление о принятом решении направляется заявителю в течение 4 календарных дней с даты принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования (приложение 5 к настоящему регламенту).

IV. Формы контроля за исполнением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами учреждения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

45. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента осуществляется руководителем учреждения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем учреждения контрольных мероприятий по соблюдению регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

46. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:
проведения проверок;

рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы учреждения.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги.

Ответственность должностных лиц учреждения за решения
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими
в ходе предоставления государственной услуги

47. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента, виновные должностные лица учреждения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц учреждения закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля
за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций

48. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности учреждения при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий
(бездействия) учреждения, должностного лица учреждения,
многофункционального центра, работника многофункционального центра, а
также организаций, осуществляющих функции по предоставлению
государственной услуги, или их работников

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное)
обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых)
в ходе предоставления государственной услуги

49. Заявитель имеет право на обжалование решения и действия (бездействие) учреждения, руководителя учреждения, должностного лица учреждения, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение, многофункциональный центр, либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должного лица учреждения подаются руководителю учреждения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) учреждения, руководителя учреждения подаются в Департамент.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, руководителя Департамента подается в Правительство Орловской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Орловской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, подаются руководителям этих организаций.

50. Жалоба на решения и действия (бездействие) учреждения, руководителя учреждения, должностного лица учреждения может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента, учреждения, ЕПГУ либо с использованием государственной специализированной системы «Портал Орловской области – публичный информационный центр», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо с использованием государственной специализированной системы «Портал Орловской области – публичный информационный центр», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо с использованием государственной специализированной системы

«Портал Орловской области – публичный информационный центр», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

51. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, руководителя учреждения, должностного лица учреждения, многофункционального центра, руководителя многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, руководителя учреждения, должностного лица учреждения, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, руководителя учреждения, должностного лица учреждения, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Предмет (досудебного) внесудебного обжалования

52. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами

Орловской области и иными нормативными правовыми актами Орловской области;

6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

7) отказ учреждения, должностного лица учреждения, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Орловской области и иными нормативными правовыми актами Орловской области.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
рассмотрения жалобы и случаев, в которых
ответ на жалобу не дается

53. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

54. Ответ на жалобу не дается в случаях и порядке, установленных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Основания для начала процедуры досудебного
(внесудебного) обжалования

55. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным пунктом 52 настоящего регламента.

Право заявителя на получение информации
и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения
жалобы

56. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

57. Учреждение по письменному запросу заявителя должно предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 52 настоящего регламента.

Сроки рассмотрения жалобы

58. Жалоба, поступившая в учреждение либо Департамент, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации осуществляющие, функции по предоставлению государственной услуги, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, многофункционального центра, организаций, осуществляющих, функции по предоставлению государственной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

59. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

60. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

61. В случае установления по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к типовому административному регламенту
предоставления казенными учреждениями
Орловской области, подведомственными
Департаменту социальной защиты
населения, опеки и попечительства
Орловской области, государственной
услуги по назначению ежемесячной
выплаты в связи с рождением
(усыновлением) первого ребенка

Заявление

о назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением)
первого ребенка

в отдел КУ ОО «Управление социальной защиты населения г. Орла»,
в филиал КУ ОО «Областной центр социальной защиты населения»

по _____ району

_____,
(фамилия (в скобках указывается фамилия, которая была при рождении), имя, отчество (при
наличии) заявителя)

_____,
(дата рождения заявителя)

_____,
(сведения о принадлежности к гражданству)

_____,
(сведения о документе, удостоверяющем личность

_____,
(наименование, серия и номер, кем и когда выдан)

_____,
(страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе
обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (при наличии))

_____,
сведения о месте жительства (почтовый индекс, наименование региона, района, города,
иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

_____,
на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту
жительства (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность)

_____.
(контактный телефон)

В случае обращения представителя заявителя:

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

_____,
(контактный телефон)

_____.
(сведения о документе, удостоверяющем личность представителя заявителя)

(наименование, серия и номер, кем и когда выдан))

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

Прошу назначить ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка	Дата рождения ребенка	Очередность рождения (усыновления)	Сведения о принадлежности к гражданству

Дополнительно сообщая (нужное подчеркнуть):

о наличии факта лишения (не лишения) родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка;

о наличии факта принятия (непринятия) решения об отмене усыновления ребенка (детей), в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка.

Сведения о доходах семьи заявителя:

№ п/п	Степень родства	Ф.И.О.	Сведения документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)	СНИЛС	Адрес места жительства (пребывания)	Сумма дохода (руб. коп.)	Период, за который предоставляется информация (с-по)

Прошу произвести выплату ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка:

в кредитную организацию _____;
на счет № _____.

К заявлению прилагаю (перечень прилагаемых документов):

документы, удостоверяющие личность, подтверждающие место жительства заявителя;

документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления через представителя);

сведения о доходах семьи заявителя;

реквизиты счета заявителя, открытого в российской кредитной организации;

Сообщаю, что я и (или) другой родитель нигде не работал и не работаю по трудовому договору, не осуществляю деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не отношусь к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию (указывается в случае отсутствия документальных сведений о доходах членов семьи).

Я даю свое согласие на обработку в установленном порядке Департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области, отделом КУ ОО «Управление социальной защиты населения г. Орла», филиалом КУ ОО «Областной центр социальной защиты населения» моих персональных данных в целях осуществления ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка.

Предупрежден (предупреждена) об ответственности за представление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на назначение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка. Обязуюсь своевременно известить учреждение социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка.

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении и информированность об ответственности за достоверность представленных сведений, подтверждаю.

Дата обращения _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи (фамилия, инициалы))

Дата регистрации _____ 20 ____ г. № регистрации _____
(подпись специалиста)

Расписка-уведомление

к заявлению о ежемесячной выплате в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка

Заявление о ежемесячной выплате в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка принято _____ 20 ____ г. _____
(число, месяц, год) (подпись специалиста)

Ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка назначается **на срок один год**. По истечении указанного срока заявитель подает новое заявление о назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка, а также представляет документы (сведения), необходимые для назначения ежемесячной выплаты в связи с рождением

(усыновлением) первого ребенка.

По всем вопросам, связанным с назначением и выплатой ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка, Вы можете обратиться в отдел КУ ОО «Управление социальной защиты населения г. Орла», филиал КУ ОО «Областной центр социальной защиты населения» по _____ району либо по телефону _____.

Приложение 2
к типовому административному регламенту
предоставления казенными учреждениями
Орловской области, подведомственными
Департаменту социальной защиты
населения, опеки и попечительства
Орловской области, государственной
услуги по назначению ежемесячной
выплаты в связи с рождением
(усыновлением) первого ребенка

Заявление

лиц, в отношении которых необходимо представление документов (сведений),
или их законных представителей о согласии на обработку персональных
данных указанных лиц для
отдела КУ ОО «Управление социальной защиты населения г. Орла»,
филиала КУ ОО «Областной центр социальной защиты населения»
по _____ району

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____

_____ ,
паспорт серия _____ № _____ , выдан _____

даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение,
уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т. ч.
передачу), блокирование, уничтожение) своих персональных данных, указанных в
заявлении для представления документов (сведений) в целях назначения
ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка, на
период получения данной выплаты.

« ____ » _____ г.

(подпись заявителя)

Приложение 3
к типовому административному регламенту
предоставления казенными учреждениями
Орловской области, подведомственными
Департаменту социальной защиты
населения, опеки и попечительства
Орловской области, государственной
услуги по назначению ежемесячной
выплаты в связи с рождением
(усыновлением) первого ребенка

Заявление

об отказе от получения ежемесячной выплаты в связи с рождением
(усыновлением) первого ребенка
в отдел КУ ОО «Управление социальной защиты населения г. Орла»,
в филиал КУ ОО «Областной центр социальной защиты населения»
по _____ району

_____,
(фамилия (в скобках указывается фамилия, которая была при рождении), имя, отчество (при
наличии) заявителя)

_____,
(дата рождения заявителя)

_____,
(сведения о документе, удостоверяющем личность

_____,
(наименование, серия и номер, кем и когда выдан))

_____,
(страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе
обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (при наличии))

_____,
сведения о месте жительства (почтовый индекс, наименование региона, района, города,

_____,
иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

_____,
на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту
жительства (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность)

_____.
(контактный телефон)

В случае обращения представителя заявителя:

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), контактный телефон)

_____,
(сведения о документе, удостоверяющем личность представителя заявителя

_____,
(наименование, серия и номер, кем и когда выдан))

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

Прошу прекратить выплату ежемесячной выплаты в связи с рождением
(усыновлением) первого ребенка:

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

(дата рождения ребенка, очередность рождения (усыновления))

(сведения о принадлежности к гражданству)

по причине:

К заявлению прилагаю (перечень прилагаемых документов):

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю.

Дата обращения _____ 20____ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи (фамилия, инициалы))

Дата регистрации _____ 20____ г. № регистрации _____
(подпись специалиста)

Расписка-уведомление
к заявлению об отказе от получения ежемесячной выплаты в связи с рождением
(усыновлением) первого ребенка

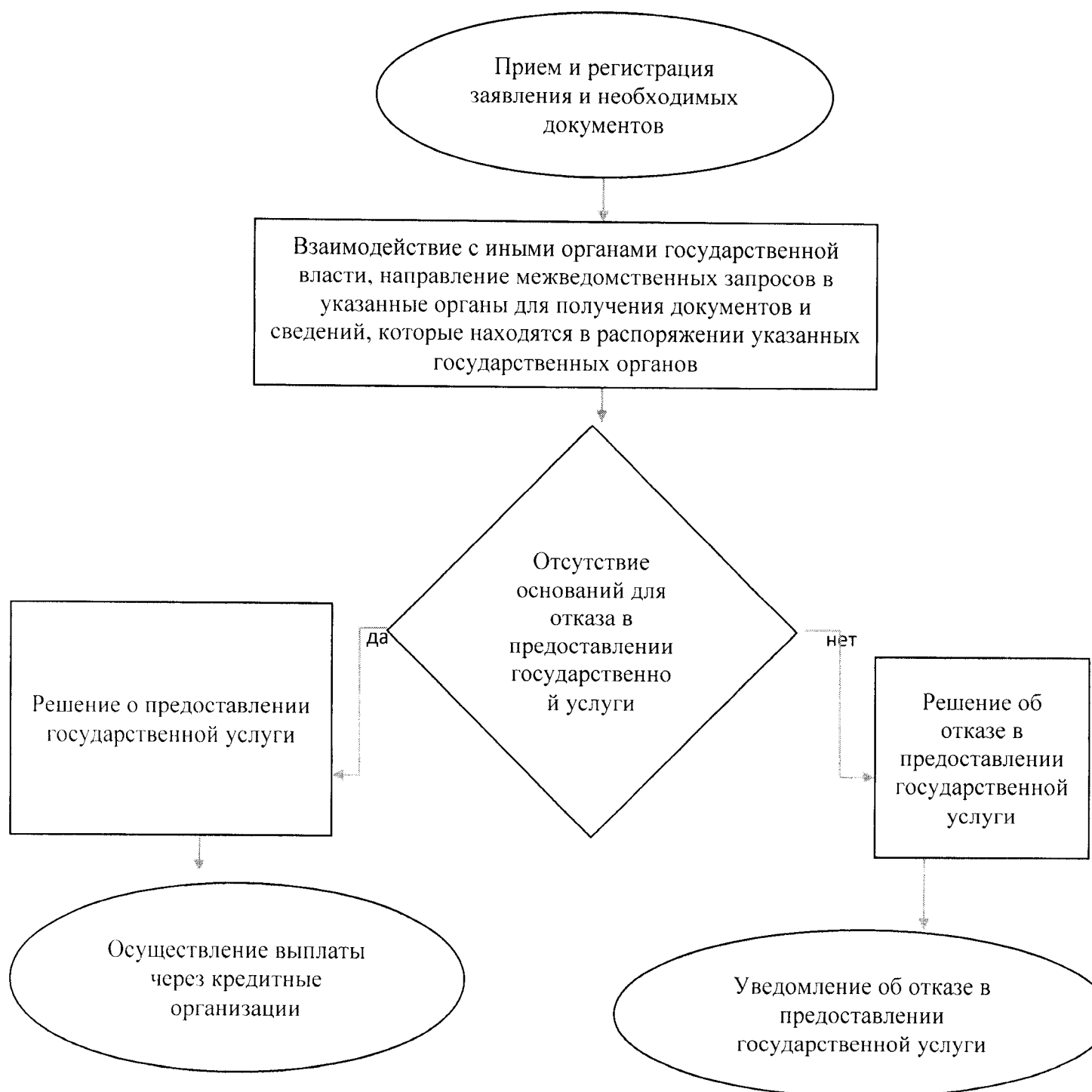
Заявление об отказе от получения ежемесячной выплаты в связи с рождением
(усыновлением) _____ первого _____ ребенка _____ принято

_____ 20____ г.

(число, месяц, год)

(подпись специалиста)

Приложение 4
к типовому административному регламенту
предоставления казенными учреждениями
Орловской области, подведомственными
Департаменту социальной защиты
населения, опеки и попечительства
Орловской области, государственной
услуги по назначению ежемесячной
выплаты в связи с рождением
(усыновлением) первого ребенка



Приложение 5
к типовому административному регламенту
предоставления казенными учреждениями
Орловской области, подведомственными
Департаменту социальной защиты
населения, опеки и попечительства
Орловской области, государственной
услуги по назначению ежемесячной
выплаты в связи с рождением
(усыновлением) первого ребенка

Уведомление об отказе
в назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением)
первого ребенка

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Куда: _____
(почтовый индекс, наименование региона,
района, города, иного населенного пункта, улицы, номера
дома, корпуса, квартиры)

Уважаемая (ый) _____ !

Отдел социальной защиты населения казенного учреждения Орловской
области «Управление социальной защиты населения г. Орла» по
_____ району

Филиал социальной защиты населения казенного учреждения Орловской
области «Областной центр социальной защиты населения» по
_____ району

сообщает Вам об отказе в назначении ежемесячной выплаты в связи с
рождением (усыновлением) первого ребенка

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения (усыновления) ребенка)
в связи с _____
(указываются причины отказа)

Одновременно уведомляем, что Вы:
имеете право на обжалование решений и действий (бездействия) отдела
социальной защиты населения казенного учреждения Орловской области
«Управление социальной защиты населения г. Орла», филиала социальной защиты
населения казенного учреждения Орловской области «Областной центр
социальной защиты населения» в досудебном (внесудебном) порядке;
имеете возможность представления заявления о назначении ежемесячной

выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка и документов повторно.

Начальник отдела /
(Заведующий филиалом)
печать

(подпись, расшифровка подписи)

Специалист _____
(подпись, расшифровка подписи)

Контактный телефон _____

А. А. Костомарова
76-38-43

Внесено в реестр нормативных правовых актов
органом исполнительной государственной власти
специальной компетенции Орловской области
Дата 4 сентября 2018 г., № 270/2018