



**Администрация
муниципального образования
муниципального района «Боровский район»
Калужской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.04.2025 г.

г. Боровск

№ 570

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление меры социальной поддержки в виде единовременной выплаты молодой семье при рождении третьего или последующего ребенка»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Калужской области от 26.09.2005 №120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями» и в соответствии с постановлением администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район» от 24.06.2019 года №599 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление меры социальной поддержки в виде единовременной выплаты молодой семье при рождении третьего или последующего ребенка» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава администрации

Н.А. Калиничев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ В ВИДЕ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ВЫПЛАТЫ
МОЛОДОЙ СЕМЬЕ ПРИ РОЖДЕНИИ ТРЕТЬЕГО ИЛИ ПОСЛЕДУЮЩЕГО
РЕБЕНКА»**

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги.

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление меры социальной поддержки в виде единовременной выплаты молодой семье при рождении третьего или последующего ребенка» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги по предоставлению меры социальной поддержки в виде единовременной выплаты женщинам, обучающимся по очной форме обучения, состоящим на учете в медицинской организации по беременности, (далее – единовременная выплата) определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области предоставляется администрацией муниципального образования муниципального района «Боровский район» в лице отдела социальной защиты населения в рамках переданных в соответствии с законодательством Калужской области государственных полномочий на оказание мер социальной поддержки по предоставлению единовременной выплаты (далее - ОСЗН).

Организация предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», административным регламентом предоставления указанной услуги на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного администрацией муниципального образования муниципального района "Боровский район" с ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее - многофункциональный центр).

1.2. Описание заявителей.

Заявителями могут выступать физические лица - граждане Российской Федерации (далее - заявители), постоянно или преимущественно проживающие на территории Калужской области, на момент обращения за единовременной выплатой и обратившиеся в ОСЗН, в многофункциональный центр с заявлением о предоставлении единовременной выплаты, в электронном виде с использованием «Интерактивного портала социальной

защиты Калужской области», если ранее они не воспользовались правом на получение единовременной выплаты.

Право на единовременную выплату имеет один из родителей (единственный родитель) молодой семьи (представитель по доверенности), в случае рождения третьего и каждого последующего ребенка.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы, адресах официальных сайтов и справочных телефонах ОСЗН.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно специалистами ОСЗН, а также специалистами министерства труда и социальной защиты Калужской области (далее – министерство), а также с использованием:

- телефонной и почтовой связи;
- официального сайта органов власти Калужской области (<https://admoblkaluga.ru/>);
- государственных информационных систем Калужской области «Реестр государственных услуг Калужской области»;
- «Интерактивного портала социальной защиты Калужской области» (<https://soc.admoblkaluga.ru/>);
- средств массовой информации;
- информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.);
- информационных стендов, размещенных в министерстве.

Адрес министерства: 248016, г. Калуга, ул. Пролетарская, д. 111;

Официальный сайт: <http://www.admoblkaluga.ru>.

Справочные телефоны: (8-4842) 71-93-94; факс 71-91-75;

График работы:

Понедельник – четверг: с 8-00 до 17-15;

Пятница: с 8-00 до 16-00;

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

Адрес ОСЗН: (Отдел социальной защиты населения администрации МО МР «Боровский район»): 249010, г.Боровск, ул.Советская, д.5;

Справочный телефон: 8(48438)4-28-50; факс 4-20-63;

E-mail: oszn@borovskadm.ru;

График работы специалистов:

Понедельник – среда с 8-00 до 17-15 час

Четверг – неприемный день

Пятница – с 8-00 до 16-00 час

Обеденный перерыв – с 13-00 до 14-00 час

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Наименование официального сайта многофункционального центра (<https://www.kmfc40.ru/>). Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра размещена на официальном сайте многофункционального центра <https://www.kmfc40.ru/>.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями

На официальном сайте «Интерактивный портал социальной защиты Калужской области» размещается следующая информация по порядку предоставления государственной услуги:

- наименование государственной услуги;
- справочная информация об адресах, контактах и графике работы органа исполнительной власти, ОСЗН;
- правовые основания для предоставления государственной услуги;
- описание заявителей;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;
- образцы оформления документов в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме.

Информация о предоставлении государственной услуги доводится до граждан:

- в средствах массовой информации;
- на информационных стендах в ОСЗН;
- на информационных стендах многофункционального центра, а также по телефону «горячей линии» многофункционального центра 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный);
- в сети Интернет с использованием «Интерактивного портала социальной защиты Калужской области» (<https://soc.admoblkaluga.ru/>);
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Информация на стендах должна иметь дату размещения.

Консультирование по процедуре предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится: в устной (лично или по телефону), письменной или электронной формах.

Консультирование по процедуре предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится также специалистами многофункционального центра, а также по телефону «горячей линии» многофункционального центра 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

При личном обращении заявителей в ОСЗН, по вопросам предоставления государственной услуги специалисты проводят консультации по следующим вопросам:

- правовые основания для предоставления государственной услуги;
- порядок предоставления государственной услуги;
- порядок получения государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;
- по иным вопросам.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан специалист ОСЗН, отвечающий за предоставление государственной услуги (далее – специалист ОСЗН), подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании ОСЗН, фамилии, имени и отчества специалиста ОСЗН, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалистом, принявшим звонок, дать ответ на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован на другое лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить запрашиваемую информацию.

Основными требованиями при консультировании являются: актуальность, компетентность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании либо по телефону не может превышать 10 минут.

Письменное информирование осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 25 дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах органов исполнительной власти, официальном сайте многофункционального центра, в государственных информационных системах Калужской области «Интернет-портал органов власти Калужской области», «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области», «Интерактивный портал социальной защиты Калужской области».

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Предоставление меры социальной поддержки в виде единовременной выплаты молодой семье при рождении третьего или последующего ребенка».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

ОСЗН администрации муниципального образования муниципального образования «Боровский район».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является решение о предоставлении единовременной выплаты и перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя в кредитной организации, либо отказ в предоставлении единовременной выплаты.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается руководителем ОСЗН, в течение 15 дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

Предоставление единовременной выплаты осуществляется в 15-дневный срок со дня принятия решения о предоставлении единовременной выплаты.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги.

Нормативно-правовое регулирование предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в ред. от 03.07.2016 N 360-ФЗ) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Калужской области от 05.05.2000 № 8-ОЗ «О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки»;
- Законом Калужской области от 26.09.2005 №120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями»;
- Законом Калужской области от 23.12.2024 № 582-ОЗ «Об установлении дополнительных мер социальной поддержки женщинам, обучающимся по очной форме обучения, состоящим на учете в медицинских организациях по беременности, молодым семьям при рождении третьего или последующего ребенка»;
- Уставом муниципального образования муниципального района «Боровский район».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Основанием для предоставления государственной услуги является представление заявителем следующих документов:

- документа, подтверждающего факт рождения (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);
- документа, подтверждающего факт смерти (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);
- документа, подтверждающего факт заключения (расторжения) брака (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

По выбору заявителя документы, представляемые заявителем, направляются в ОСЗН, либо в многофункциональный центр лично, почтой, электронной почтой, а также в электронной форме с использованием «Интерактивного портала социальной защиты Калужской области».

Информация об особенностях предоставления государственной услуги через многофункциональный центр содержится в разделе «Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре».

Информация об особенностях предоставления государственной услуги с использованием «Интерактивного портала социальной защиты Калужской области» содержится в разделе «Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме».

2.7. 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 органов.

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

- сведения о рождении (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);
- сведения о смерти (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);
- сведения о заключении (расторжении) брака (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);
- сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;
- сведения о документе, удостоверяющем личность гражданина (паспорте, ранее выданных паспортах, временных документах, удостоверяющих личность гражданина на территории Российской Федерации, свидетельстве о рождении);
- сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
- сведения о неполучении другим родителем единовременной выплаты молодым семьям при рождении третьего или последующего ребенка;
- сведения о неполучении на ребенка, на которого подано заявление об установлении единовременной выплаты дополнительной меры социальной поддержки семей при рождении третьего ребенка и последующих детей в форме материнского (семейного) капитала в соответствии с Законом Калужской области «О материнском (семейном) капитале».

Предоставление документов и информации для предоставления государственной услуги осуществляется, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

ОСЗН не вправе требовать от заявителя указанной информации. Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

ОСЗН, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

- 1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.2. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами 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.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Калужской области не предусмотрено.

2.9. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Калужской области не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении единовременной выплаты являются:

- представление документов не в полном объеме;
- отсутствует факт постоянного, либо преимущественного проживания на территории Калужской области;
- рождение ребенка, в отношении которого подаётся заявление, до 01.01.2025 года;
- регистрация факта рождения органах ЗАГС, находящихся не на территории Калужской области;
- заявление подано позднее одного года со дня рождения ребенка;
- достижение одним из родителей (единственного родителя) возраста 36 лет;
- использовано право на получение регионального материнского (семейного) капитала;
- подача заявления после 31.12.2027 года.

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

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок (время) ожидания в очереди при подаче заявления в письменном виде на предоставление государственной услуги - 10 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги при письменном обращении в ОСЗН, многофункциональный центр составляет 1 рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги.

2.13.1. Требования к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги.

Здание, в котором расположен ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по предоставлению материнского (семейного) капитала, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

На входе в здание помещается вывеска с наименованием ОСЗН, содержащая следующую информацию:

- наименование, режим работы.

Места предоставления государственной услуги отвечают следующим требованиям:

- здание, в котором осуществляется прием заявителей, находится в пределах пешеходной доступности для заявителей (не более 10 минут пешком от остановок общественного транспорта), оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Для обеспечения доступности для инвалидов и других маломобильных категорий граждан возможности получения государственной услуги здание имеет:

- возможность беспрепятственного входа в отдел и выхода из него (здание оборудовано пандусом);
- возможность приема граждан на 1-м этаже здания (имеется кнопка вызова специалистов), оборудовано место приема;
- возможность парковки инвалидов у здания, в котором расположен отдел социальной защиты населения, установлен знак парковки и оборудовано место;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, при необходимости с помощью работника отдела. А также обеспечено: возможностью допуска в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей месте. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами, обеспечены требуемыми бланками заявлений, образцом заполнения заявления и канцелярскими принадлежностями.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо при возможности,

обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.2. Требования к местам для ожидания и приема заявителей.

Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями и образцами заполнения документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован входом для свободного доступа заявителей, в том числе и для инвалидов. На входе в кабинет помещается информационная табличка (вывеска) с указанием номера кабинета.

Места для ожидания и приема заявителей оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13.3. Требования к размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заявлений.

На информационных стендах в помещении, где предоставляется государственная услуга и интернет-сайте администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район» размещается перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

2.14. Показатели доступности и качества государственных услуг:

- своевременность получения государственной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;
- возможность получения государственной услуги в электронной форме и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения государственной услуги.

Доступность предоставления информации о предоставлении государственной услуги составляет:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - 7 дней в неделю, 24 часа в сутки;
- непосредственно в ОСЗН: понедельник - среда: с 8-00 до 17-15; пятница: с 8-00 до 16-00; обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

2.14.1. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- сроки предоставления государственной услуги;
- условия ожидания приема;
- порядок информирования о предоставлении государственной услуги;
- внимание должностных лиц.
- непосредственно в многофункциональном центре.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Предоставление государственной услуги по предоставлению единовременной выплаты включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и проверка представленных заявителем документов, запрос недостающих документов;
- 2) направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении;
- 4) подготовка документов для перечисления единовременной выплаты и перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя в кредитной организации.

Блок – схема исполнения государственной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре указаны в пункте 3.4 настоящего регламента.

3.1. Прием и проверка представленных заявителем документов, запрос недостающих документов.

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является обращение заявителя в ОСЗН, с документами, указанными в п. 2.6, и по его инициативе – в п. 2.7 административного регламента.

Специалисты ОСЗН, ответственные за подготовку документов по предоставлению государственной услуги, при рассмотрении представленных заявителем документов:

- устанавливают личность заявителя, предмет обращения и определяет соответствие представленных документов перечню, указанному в Административном регламенте (в случае личного обращения заявителя);
- проверяют по базе данных получателей единовременной выплаты, имело ли место обращение гражданина ранее;
- регистрируют представленные документы в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги;
- оформляют документы в личное дело получателя единовременной выплаты.

Срок выполнения административной процедуры - 2 дня.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация в электронной автоматизированной системе документооборота и контроля документов, представленных заявителем.

3.2. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организациях, и которые не были представлены заявителем.

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является непредставление заявителем документов, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении

иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях (далее – Государственные органы).

Специалисты ОСЗН осуществляют подготовку и направление запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

- запрос в орган социальной защиты населения по прежнему месту жительства (месту пребывания) заявителя о получении им единовременной выплаты.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация в электронной автоматизированной системе документооборота и контроля представленных документов.

3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении.

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является наличие полного комплекта документов, необходимых для оказания государственной услуги.

Специалисты ОСЗН готовят проект протокола о назначении единовременной выплаты, его согласование и уведомляют заявителя о принятом решении, о предоставлении единовременной выплаты.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалисты ОСЗН обеспечивают подготовку, согласование и уведомляют заявителя о принятом решении, об отказе в предоставлении единовременной выплаты. Срок выполнения административной процедуры – 5 дней.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, о предоставлении единовременной выплаты или отказе в предоставлении единовременной выплаты.

3.4. Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре.

В предоставлении государственной услуги (в части приема заявления с необходимыми документами для предоставления государственной услуги) участвует многофункциональный центр при наличии заключенного соглашения о взаимодействии. Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункционального центра (филиалов) содержатся на официальном сайте многофункционального центра <https://www.kmfc40.ru/>.

3.5. Приём, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги в многофункциональном центре:

1) основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в многофункциональный центр;

2) при обращении заявителя сотрудник многофункционального центра, ответственный за приём и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в многофункциональном центре.

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 3.1. настоящего регламента, специалист многофункционального центра делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов;

3) ответственный сотрудник многофункционального центра направляет заявление с документами в ОСЗН;

4) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его передача в ОСЗН;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления в многофункциональный центр;

6) в случае необходимости сотрудник многофункционального центра осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 3.2. настоящего регламента;

7) при поступлении заявления из многофункционального центра в ОСЗН выполняется административная процедура, предусмотренная пунктом 3.3. настоящего регламента;

8) Ответственность специалистов многофункционального центра за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации предоставления государственной услуги, предусмотрена пунктом 4.3. настоящего регламента.

9) Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) сотрудников многофункционального центра осуществляется следующими способами:

- на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;
- на официальном сайте многофункционального центра.

3.6. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

3.6.1. Порядок формирования запроса на предоставление государственной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на «Интерактивном портале социальной защиты Калужской области» без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных на «Интерактивном портале социальной защиты Калужской области», обеспечивающем информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги в электронной форме (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на «Интерактивном портале социальной защиты Калужской области» в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на «Интерактивный портал социальной защиты Калужской области» к ранее поданным им запросам в течение одного года, а также частично сформированных запросов - в течение трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в ОСЗН посредством «Интерактивного портала социальной защиты Калужской области».

3.6.2. Порядок приема и рассмотрение запроса и документов, необходимых на предоставление государственной услуги в электронной форме.

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется на основании полученного через информационную систему «Катарсис» Калужской области» запроса в электронной форме.

ОСЗН обеспечивает прием электронного запроса и приложенных к нему документов. Регистрационный номер и дата запроса присваиваются автоматически при формировании запроса.

Прием запроса в электронном виде осуществляется не позднее 1 рабочего дня с даты формирования и отправки заявителем запроса в ОСЗН.

Предоставление государственной услуги начинается с момента поступления в ОСЗН запроса и электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии оснований для отказа в приеме документов специалист ОСЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов, в срок не более 15 рабочих дней;

2) при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе «Интерактивного портала социальной защиты Калужской области» заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса заявителя специалистом ОСЗН, ответственным за предоставление услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на «Интерактивном портале социальной защиты Калужской области» обновляется до статуса «Принято».

После принятия запроса в электронной форме специалист ОСЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

3.6.3. Выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме:

Результат предоставления государственной услуги – назначение и предоставление единовременной выплаты, либо письменное уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами ОСЗН, положений административного регламента предоставления государственной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами ОСЗН положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги осуществляется вышестоящими должностными лицами ОСЗН, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области, ответственных за предоставление единовременной выплаты.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распорядительным актом ОСЗН.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства труда и социальной защиты Калужской области.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные вопросы.

4.3. Ответственность специалистов ОСЗН и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты ОСЗН и иные должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность:

-за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с административным регламентом;

-за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом;

-за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги.

Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления государственной услуги заявители могут осуществлять на основании полученной в ОСЗН информации путем индивидуального консультирования: лично; по почте (электронной почте); по телефону.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять в ОСЗН замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОСЗН, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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 Калужской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской 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, нормативными правовыми актами Калужской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области;

7) отказ специалистов ОСЗН в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в жалобе (претензии) обжалуется судебное решение. В течение семи дней со дня регистрации жалоба (претензия) возвращается направившему ее гражданину с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Специалисты ОСЗН вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению. Ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены. Гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

5.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

При рассмотрении жалобы (претензии) заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).
- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы (претензии), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявитель вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, обратившись с жалобой (претензией) на действия либо решения:

- специалистов – в орган, предоставляющий услугу.

Жалоба подаётся заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в ОСЗН, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и ОСЗН, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба (претензия) рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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, если иные сроки не установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.8.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- признание жалобы обоснованной и устранение выявленных нарушений, привлечение к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за доказанные нарушения;
- признание жалобы необоснованной.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8.1 Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной (электронной) форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление меры социальной поддержки в виде единовременной выплаты
молодой семье при рождении третьего или последующего ребенка»

СВЕДЕНИЯ
об органе местного самоуправления Калужской области,
которому переданы государственные полномочия по предоставлению меры
социальной поддержки в виде единовременной выплаты молодой семье при рождении
третьего или последующего ребенка

1. Наименование: Отдел социальной защиты населения администрации муниципального образования муниципального района «Боровского район» Калужской области

2. Адрес: 249010 г.Боровск ул.Советская д.5

3. Контактные телефоны: 8(48438) 4-32-43; 8(48438) 4-28-50 тел/факс 8(48438) 4-20-63

4. Адрес электронной почты: oszn@borovskadm.ru

5. Фамилия, имя, отчество руководителя и контактные телефоны:

Краморова Галина Станиславовна, 8(48438) 4-32-43

6. Фамилия, имя, отчество специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги

Грибова Наталья Ивановна, Першукова Мария Анатольевна

7. Контакты, адрес электронной почты: 8(48438) 4-28-50

8. График приема граждан:

Понедельник - четверг с 8-00 до 17-15 час

Пятница - с 8-00 до 16-00 час

Обед - с 13-00 до 14-00 час

Суббота - выходной.

Воскресенье - выходной.

9. Структурное подразделение Министерства труда и социальной защиты Калужской области, осуществляющее контроль за предоставлением государственной услуги

Руководитель: начальник управления по опеке и попечительству, демографической и семейной политике – Алексеева Елена Юрьевна,
(8-4842) 71-91-47

Специалисты – 71-93-94.

тел./факс:71-91-75

Адрес электронной почты: **taschina_sv@adm.kaluga.ru.**

10. Время работы Министерства:

Понедельник – четверг с 8-00 до 17-15 час

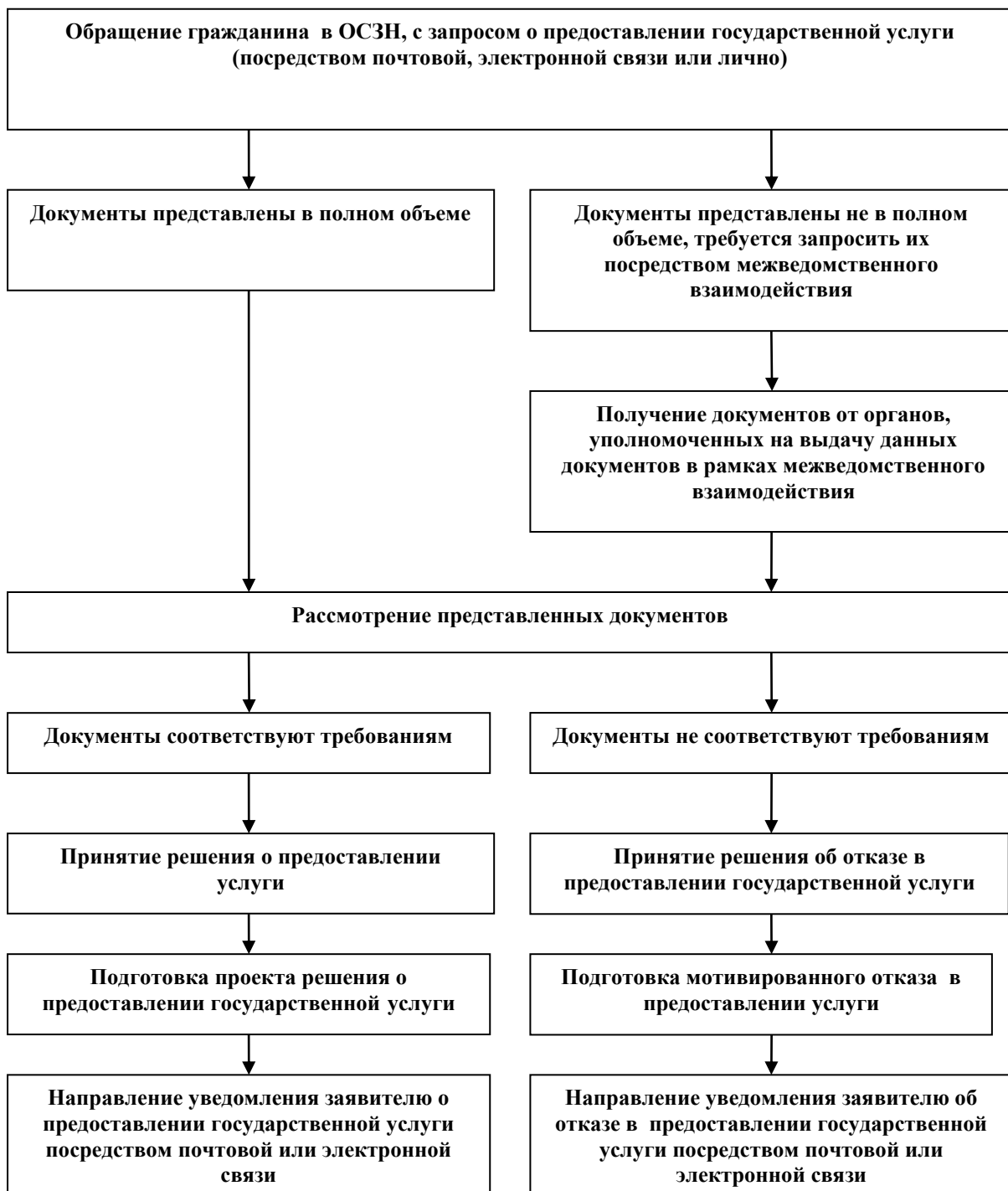
Пятница – с 8-00 до 16-00 час

Обед – с 13-00 до 14-00 час

Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление меры социальной поддержки в виде единовременной выплаты
молодой семье при рождении третьего или последующего ребенка»

Блок-схема
предоставления государственной услуги



Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
государственной услуги
«Предоставление меры социальной поддержки в
виде единовременной выплаты молодой семье при
рождении третьего или последующего ребенка»

**Журнал регистрации заявлений о предоставлении
государственной услуги**

№ п/п	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество, дата рождения гражданина, подавшего заявление	Адрес фактического проживания заявителя	Дата рождения детей	Доп. сведения
----------	-----------------------------	---	--	------------------------	------------------

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление меры социальной поддержки в виде единовременной выплаты молодой
семье при рождении третьего или последующего ребенка»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении дополнительной меры социальной поддержки молодым семьям
при рождении третьего или последующего ребенка, в виде единовременной выплаты

В отдел социальной защиты населения
администрации МО МР «Боровский
район»

Прошу назначить мне дополнительную меру социальной поддержки в виде единовременной выплаты в размере 300000 рублей в соответствии со статьями 1, 3 Закона Калужской области «Об установлении дополнительных мер социальной поддержки женщинам, обучающимся по очной форме обучения, состоящим на учете в медицинских организациях по беременности, молодым семьям при рождении третьего или последующего ребенка» (далее - единовременная выплата)

1. Сведения о заявителе

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Дата рождения (дд.мм.гггг)

СНИЛС

Сведения о документе, удостоверяющем
личность (вид, дата выдачи, реквизиты)

<1>

Семейное положение (в браке не состоял
(не состояла), состою в браке, разведен
(разведена), вдовец (вдова)

Адрес места жительства <2>

Реквизиты записи акта о заключении
(расторжении) брака <3>

(номер записи акта)

(дата составления записи акта)

(наименование органа, которым
произведена государственная регистрация
акта гражданского состояния)

Запись акта о заключении (расторжении)
брака была сделана компетентным
органом иностранного государства <3>

да/нет
(нужное подчеркнуть)

(номер записи акта)

Реквизиты записи акта о смерти супруга
<4>

(дата составления записи акта)

(наименование органа, которым
произведена государственная регистрация
акта гражданского состояния)

Запись акта о смерти супруга была
сделана компетентным органом
иностранного государства <4>

да/нет
(нужное подчеркнуть)

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Контактные данные (номер телефона,
адрес электронной почты)

2. Сведения о супруге заявителя <5>

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Дата рождения (дд.мм.гггг)

СНИЛС

Сведения о документе, удостоверяющем

личность (вид, дата выдачи, реквизиты)
(сноска) <1>

3. Сведения о детях заявителя <6>

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Дата рождения (дд.мм.гггг)

СНИЛС

Гражданство

(номер записи акта)

Реквизиты записи акта о рождении

(дата составления записи акта)

(наименование органа, которым
произведена государственная регистрация
акта гражданского состояния)

Запись акта о рождении ребенка была
сделана компетентным органом
иностранного государства

да/нет

(нужное подчеркнуть)

Сведения о документе, удостоверяющем
личность (вид, дата выдачи, реквизиты)
<1>

Заявитель является для ребенка

родителем/иным законным представителем
(нужное подчеркнуть)

Сведения о детях заявителя <6>

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Дата рождения (дд.мм.гггг)

СНИЛС

Гражданство

(номер записи акта)

Реквизиты записи акта о рождении

(дата составления записи акта)

(наименование органа, которым
произведена государственная регистрация
акта гражданского состояния)

Запись акта о рождении ребенка была
сделана компетентным органом
иностранного государства

да/нет
(нужное подчеркнуть)

Сведения о документе, удостоверяющем
личность (вид, дата выдачи, реквизиты)
<1>

Заявитель является для ребенка

родителем/иным законным представителем
(нужное подчеркнуть)

Сведения о детях заявителя <6>

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Дата рождения (дд.мм.гггг)

СНИЛС

Гражданство

(номер записи акта)

Реквизиты записи акта о рождении

(дата составления записи акта)

(наименование органа, которым
произведена государственная регистрация

	акта гражданского состояния)
Запись акта о рождении ребенка была сделана компетентным органом иностранного государства	да/нет (нужное подчеркнуть)
Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты) <1>	_____ _____ _____
Заявитель является для ребенка	родителем/иным законным представителем (нужное подчеркнуть)
4. Сделайте отметку в соответствующем квадрате для определения способа доставки единовременной выплаты молодым семьям	
Прошу единовременную выплату предоставить через:	
☐ кредитную организацию наименование кредитной организации	_____
БИК кредитной организации	_____
номер счета заявителя	_____
☐ Наименование почтового отделения, адрес	_____ _____
Адрес доставки совпадает с адресом проживания заявителя	да/нет (нужное подчеркнуть)
Дата «__» _____ 20__ г.	Подпись заявителя _____

<1> При указании документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (паспорт, временное удостоверение личности) указываются серия и номер, дата выдачи, код подразделения его выдавшего, наименование выдавшего органа.

В случае указания в качестве документа, удостоверяющего личность, свидетельства о рождении указываются реквизиты записи акта о рождении - номер записи акта, дата составления записи акта и наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния.

<2> Указывается адрес места жительства согласно документам, сведениям, подтверждающим регистрацию по месту жительства (пребывания).

<3> Указываются реквизиты записи акта о заключении брака в случае, если заявитель указал в графе «Семейное положение» статус «состою в браке», «вдовец (вдова)». Указываются реквизиты записи акта о расторжении брака в случае, если заявитель указал в графе «Семейное положение» статус «разведен (разведена)».

<4> Указываются в случае, если заявитель указал в графе «Семейное положение» статус «вдовец (вдова)».

<5> Заполняется в случае, если заявитель указал в графе «Семейное положение» статус «состою в браке».

<6> Заполняется на каждого ребенка, входящего в состав семьи, в отдельности.

Приложение к заявлению:

1) Согласие на обработку персональных данных по форме, утвержденной органом местного самоуправления;

2) Документы, подтверждающие полномочия представителя (в случае обращения законного представителя, представителя по доверенности);

3) _____;

4) _____.