



АДМИНИСТРАЦИЯ
Муниципального района
«ЖУКОВСКИЙ РАЙОН»
Калужской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Жуков

от «19» 06 2020

№ 463

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении (усыновлении) первого ребенка в Жуковском районе»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), руководствуясь Положением об администрации МР «Жуковский район», утвержденным Решением Районного Собрания МО «Жуковский район» от 24.11.2011 г. № 96, администрация муниципального района «Жуковский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении (усыновлении) первого ребенка в Жуковском районе».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом социальной защиты населения Жуковского района Василенко Н.А., заведующего Кременковским отделом социальной защиты населения администрации МР «Жуковский район» Богданову В.В.

Глава администрации



А.В.Суярко

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Назначение и выплата единовременного пособия при рождении (усыновлении)
первого ребенка в Жуковском районе»**

I. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении (усыновлении) первого ребенка в Жуковском районе» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги по назначению и выплате пособия, отдельным категориям лиц, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении (усыновлении) первого ребенка в Жуковском районе» осуществляется непосредственно специалистами органов, уполномоченных в сфере социальной защиты населения муниципального района «Жуковский район» Калужской области (далее уполномоченный орган).

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации МР «Жуковский район» от 16.02.2020 г. № 224 «Об утверждении Положения о назначении и выплате единовременного пособия при рождении (усыновлении) первого ребенка в Жуковском районе» и настоящим административным регламентом.

1.2. Описание заявителей

Заявителями могут выступать физические лица (далее - заявители), граждане Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие на территории Жуковского района Калужской области не менее трех лет, при условии рождения ребенка в родильном отделении ГБУЗ Калужской области «ЦРБ Жуковского района» и государственной регистрации рождения ребенка органом записи актов гражданского состояния Жуковского района Калужской области, обратившиеся в уполномоченный орган, наделенный полномочиями по назначению и выплате пособия, за назначением и выплатой единовременного пособия при рождении (усыновлении) первого ребенка.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления
муниципальной услуги**

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно специалистами уполномоченного органа,
- при помощи телефонной и почтовой связи;
- средств массовой информации;
- на официальном сайте администрации МР «Жуковский район» (<http://adm-zhukov.ru>);
- информационных стендов, размещенных в уполномоченном органе.

Адрес отдела социальной защиты населения Жуковского района:

249191, Калужская область, Жуковский район, г. Жуков, ул. Советская, д.6

Справочные телефоны: (8-48432) 56-863, (8-48432) 54-432;

E-mail: osznzhukov@yandex.ru

Адрес Кременковского отдела социальной защиты населения МР «Жуковский район»:

249185 Калужская область, Жуковский район, г. Кременки, ул. Циолковского, д.6.

Справочные телефоны: 8(48432) 59600, 8(48432) 58501, 8(48432) 25323;

E-mail: KremenkiOSZN@yandex.ru

Официальный сайт администрации МР «Жуковский район»: adm-zhukov.ru

График работы:

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

Пятница: с 8-00 до 16-00;

График приема граждан:

Понедельник, вторник с 8-30 до 16-30

Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Назначение и выплата единовременного пособия при рождении (усыновлении) первого ребенка в Жуковском районе».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Администрация МР «Жуковский район» Калужской области в лице:

- Отдела социальной защиты населения Жуковского района;
- Кременковского отдела социальной защиты населения МР «Жуковский район»;

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о назначении пособия и перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя в кредитной организации;
- письменное уведомление заявителя об отказе в назначении пособия.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается уполномоченным органом, в течение 30 дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

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

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

- Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- постановлением администрации муниципального района «Жуковский район» от 16.02.2020 г. № 224 «Об утверждении Положения о назначении и выплате единовременного пособия при рождении (усыновлении) первого ребенка в Жуковском районе».

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

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление заявителем следующих документов:

- заявление о назначении единовременного пособия, по форме, согласно приложению 1 к Административному регламенту;
- документы, удостоверяющие личность родителей ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка;
- справка о рождении ребенка из ГБУЗ Калужской области «ЦРБ Жуковского района» по форме, установленной Приложением 2 Административного регламента;
- справка с места жительства ребенка о совместном его проживании с одним из родителей;
- сведения о реквизитах счета, открытого в кредитных организациях;
- выписка из решения об установлении над ребенком опеки (копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении, копия договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью) – для лица, заменяющего родителей (опекуна, усыновителя, приемного родителя);
- согласие на обработку персональных данных.

Заявители представляют указанные документы любым доступным для них способом:

- лично, с использованием услуг почтовой связи, электронной почты, факса, с последующим представлением подлинников документов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов

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

- справка о рождении ребенка из ГБУЗ Калужской области «ЦРБ Жуковского района»;
- справка с места жительства ребенка о совместном его проживании с одним из родителей;

Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган, по собственной инициативе.

2.8. 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.

Уполномоченный орган не вправе 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 муниципальной услуги;

-представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной 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».

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя предоставление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основанием для отказа в назначении и выплате пособия является:

- представление заявителем документов не в полном объеме,
- истечение срока обращения с заявлением о выплате единовременного пособия,
- отказ родителей (единственного родителя) забрать новорожденного ребенка из медицинского учреждения,
- рождение мертвого ребенка, смерть новорожденного ребенка.

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

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок (время) ожидания в очереди при подаче заявления в письменном виде на предоставление муниципальной услуги - 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в п. 2.6 Административного регламента при письменном обращении в уполномоченный орган осуществляется в день обращения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, находятся в пределах пешеходной доступности для заявителей (не более 10 минут пешком от остановок общественного транспорта).

Входы в указанные помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Созданы условия для парковки транспортных средств, в том числе для инвалидов.

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

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

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, помещение просторное, хорошо освещенное.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы достаточным количеством сидячих мест.

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

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);
- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей);
- количество взаимодействий заявителя с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги – 2.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- сроки предоставления муниципальной услуги;
- условия ожидания приема;
- порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги;
- внимание должностных лиц;
- количество взаимодействий заявителя со специалистами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выплата единовременного пособия при рождении (усыновлении) первого ребенка либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением представленных им документов.

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 Административного регламента.

Специалист уполномоченного органа производит следующие действия:

- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- производит регистрацию заявления и документов;

- на каждого получателя единовременного пособия формирует личное дело.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента. Результат выполнения действий в рамках данной административной процедуры является основанием для начала следующей административной процедуры.

3.2. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Компенсация за проезд назначается уполномоченным органом при наличии совокупности следующих требований:

1) заявитель, обратившийся в уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги, относится к категориям граждан, указанным в пункте 1.2 Административного регламента;

2) в распоряжении уполномоченного органа имеется полный комплект документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги перечислены в пункте 2.10 Административного регламента.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, специалист уполномоченного органа направляет письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами. Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о назначении единовременного пособия при рождении (усыновлении) первого ребенка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, единовременное пособие при рождении (усыновлении) первого ребенка выплачивается уполномоченным органом путем перечисления суммы пособия на указанный в заявлении лицевой счет заявителя, открытый им в кредитной организации.

В случае отказа в назначении единовременного пособия при рождении (усыновлении) первого ребенка уполномоченным органом направляется заявителю письменное уведомление в 5-дневный срок со дня принятия соответствующего решения с указанием причины отказа. Копия письменного уведомления помещается в личное дело заявителя. Одновременно заявителю возвращаются все документы, которые были приложены к заявлению.

Результатом административной процедуры является:

- в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги - перечисление денежных средств заявителю;

- в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа и (или) иным должностным лицом уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента.

Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

Текущий контроль включает в себя проведение плановых (на основании планов работы уполномоченного органа) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя, содержащему обоснованную жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц) проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, - комплексные проверки, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур, - тематические проверки.

Специалисты, уполномоченные принимать документы, осуществляют выполнение административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, несут ответственность за соблюдение порядка и сроков рассмотрения, приема и обработки документов, определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае нарушений прав граждан действиями (бездействием) специалистов уполномоченного органа виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Методическое руководство и контрольные функции по предоставлению муниципальной услуги осуществляет администрация МР «Жуковский район».

VI. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, Жуковского района для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, Жуковского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, Жуковского района;

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, Жуковского района;

ж) отказ уполномоченного органа или его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального района, уполномоченный орган.

Жалоба подается заявителем в администрацию муниципального района в случаях, если обжалуются решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя и муниципальных служащих.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа может быть подана также в уполномоченный орган.

Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя рассматривается руководителем администрации муниципального района.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматривается руководителем уполномоченного органа.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального района, на адрес электронной почты уполномоченного органа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте регистрации заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

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

5.3. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, администрацию муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, а также его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, за исключением, если иной срок рассмотрения жалобы не установлен Правительством Российской Федерации.

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

По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального района, уполномоченный орган, принимает одно из следующих решений:

- признание жалобы (претензии) подлежащей удовлетворению;
- отказ в удовлетворении жалобы (претензии).

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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информацию о порядке обжалования принятого решения.

Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, ведущие к нарушению прав и законных интересов заявителей определяется в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение и выплата единовременного пособия при
рождении (усыновлении) первого ребенка в Жуковском районе»

**ЗАЯВЛЕНИЕ № _____ от _____
о назначении единовременного пособия при рождении (усыновлении) первого ребенка**

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающая(ий) по адресу _____ тел. _____
(почтовый адрес заявителя)

	дата рождения	
ПАСПОРТ	серия	
	номер	
	дата выдачи	
	кем выдан	
СНИЛС	номер	

Прошу назначить мне в соответствии с постановлением администрации МР «Жуковский район» от 16.02.2020 №224 «Об утверждении Положения о назначении и выплате единовременного пособия при рождении (усыновлении) первого ребенка в Жуковском районе» единовременное пособие в связи с рождением первого ребенка.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Число, месяц и год рождения ребенка (детей)
1		

Для назначения единовременного пособия представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. В течение месяца обязуюсь сообщить в органы социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера пособия или прекращение его выплаты (лишение родительских прав, перемена места жительства и др.). В случае обнаружения, предоставленных мною заведомо неверных сведений, сокрытых данных, влияющих на получение пособия, обязуюсь возместить неправомерно полученные деньги в полном объеме.

Даю свое согласие уполномоченному органу, расположенному по адресу: _____, на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных с целью определения положенных мне мер социальной поддержки и перечисления денежных средств в указанную мной кредитную организацию (отделение почтовой связи). Срок обработки моих персональных данных истекает одновременно с окончанием действия правоустанавливающих документов, являющихся основанием для получения мер социальной поддержки. Данное согласие может быть мной отозвано в любой момент по соглашению сторон. Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ.

Прошу перечислять причитающееся мне единовременное пособие при рождении первого ребенка на

_____ (номер счета в кредитной организации)

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись заявителя)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение и выплата единовременного пособия при
рождении (усыновлении) первого ребенка в Жуковском районе»

Штамп учреждения

СПРАВКА

Дана _____,
(фамилия, имя, отчество матери),
_____, проживающей по адресу: _____
(дата рождения)

в том, что она « ____ » _____ 20 ____ г. в ГБУЗ Калужской
области «ЦРБ Жуковского района» родила _____.
(сына, дочь - нужное указать)

Справка дана для представления в органы социальной защиты населения
Жуковского района.

Врач акушер – гинеколог _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный врач _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение и выплата единовременного пособия при
рождении (усыновлении) первого ребенка
в Жуковском районе»

**Журнал регистрации заявлений о предоставлении
муниципальной услуги**

№ п/п	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество, дата рождения гражданина, подавшего заявление	Адрес фактического проживания заявителя	Перечень поданных документов	Номер лицевого счета получателя	Контактная информация о заявителе	Дополнительные сведения
----------	-----------------------------	--	--	---------------------------------	------------------------------------	---	----------------------------