

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

г. Вологда

От 05.04.2018 № 490

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка.

2. Отделу организации предоставления мер социальной поддержки управления социальных выплат (Л.В. Шилова) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Департамента социальной защиты населения области, направление копии настоящего приказа в казенное учреждение Вологодской области «Центр социальных выплат».

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования, за исключением пункта 2, который вступает в силу со дня подписания приказа.

Начальник департамента



Л.В. Каманина

Утвержден
приказом Департамента
социальной защиты
населения области
от 05.04.2018 № 490
(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ВЫПЛАТЫ В СВЯЗИ С РОЖДЕНИЕМ (УСЫНОВЛЕНИЕМ) ПЕРВОГО РЕБЕНКА

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка (далее соответственно — административный регламент, государственная услуга, ежемесячная выплата), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Государственная услуга предоставляется следующим гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Российской Федерации, размер среднедушевого дохода семьи которых не превышает 1,5-кратную величину прожиточного минимума трудоспособного населения, установленную в Вологодской области 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 назначением указанной выплаты (далее — заявители):

женщине, родившей (усыновившей) первого ребенка, который рожден (усыновлен) начиная с 1 января 2018 года и является гражданином Российской Федерации (далее — женщина, ребенок);

отцу (усыновителю) ребенка — в случае смерти женщины, объявления ее умершей, лишения ее родительских прав или в случае отмены усыновления ребенка;

опекуну ребенка - в случае смерти женщины и отца (усыновителя), объявления их умершими, лишения их родительских прав или в случае отмены усыновления ребенка.

Государственная услуга предоставляется заявителям, имеющим место жительства на территории Вологодской области.

Интересы несовершеннолетних граждан в соответствии с действующим законодательством представляет законный представитель (родитель, усыновитель, опекун).

От имени заявителя может выступать иное физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах и адресах электронной почты казенного учреждения Вологодской области «Центр социальных выплат» и его филиалов (далее — казенное учреждение), о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах,

адресах электронной почты и официального сайта многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта Департамента социальной защиты населения Вологодской области (далее - Департамент) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.4. Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) в сети «Интернет»: www.gosuslugi.ru.

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее - Региональный портал) в сети «Интернет»: <https://gosuslugi35.ru>.

1.5. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

а) о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

б) о настоящем административном регламенте, приказе о его утверждении и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) о ходе предоставления государственной услуги;

г) о сроках предоставления государственной услуги;

д) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе об образцах заявлений;

е) о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов Департамента, адресах официального сайта Департамента в сети «Интернет» и электронной почты Департамента;

ж) о месте нахождения, номерах телефонов казенного учреждения, МФЦ;

з) о порядке получения консультаций;

и) об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

к) о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги.

1.6. Информацию по вопросам, предусмотренным пунктом 1.5 настоящего административного регламента, можно получить, обратившись в Департамент, казенное учреждение, МФЦ лично, по почте, по электронной почте, по телефону.

Дополнительно информацию по вопросам, предусмотренным подпунктами «а», «б», «г» - «к» пункта 1.5 настоящего административного регламента, можно получить:

на официальном сайте Департамента, на Едином портале, Региональном портале в сети «Интернет»,

на информационных стендах в помещениях Департамента, казенного учреждения, МФЦ.

1.7. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Департамента (казенного учреждения, МФЦ), ответственными за информирование.

Специалисты Департамента (казенного учреждения, МФЦ), ответственные за информирование, определяются актом Департамента (казенного учреждения, МФЦ).

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.8. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Департамента (казенного учреждения, МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Департамента (казенного учреждения, МФЦ) ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Департамента (казенного учреждения, МФЦ), принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Департамент (казенное учреждение, МФЦ) и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Департамента (казенного учреждения, МФЦ).

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.9. При индивидуальном письменном информировании о правилах предоставления государственной услуги ответ заинтересованному лицу направляется по выбору заявителя почтовым отправлением, электронной почтой, через официальный сайт Департамента (казенного учреждения, МФЦ) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса.

1.10. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации — радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Департамента (казенного учреждения, МФЦ).

1.11. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления

государственной услуги, а также настоящего административного регламента и правового акта о его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте Департамента, на Региональном портале в сети «Интернет»;
- на информационном стенде Департамента (казенного учреждения, МФЦ).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Предоставление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка.

Наименование организаций, предоставляющих государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется:

казенным учреждением по месту жительства заявителя в части приема документов на предоставление государственной услуги, принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

МФЦ по месту жительства (месту пребывания) или месту фактического проживания заявителя в части приема документов на предоставление государственной услуги.

2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года № 398.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) решение о предоставлении ежемесячной выплаты;
- б) решение об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги составляет не более одного месяца со дня регистрации заявления о назначении ежемесячной выплаты

в казенном учреждении (МФЦ), с учетом, что ежемесячная выплата осуществляется не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем регистрации заявления о назначении ежемесячной выплаты.

2.6. В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, были представлены заявителем (представителем заявителя) лично или по почте, срок направления заявителю уведомления об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты составляет не более 5 календарных дней со дня принятия решения.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов

2.7. Государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 28 декабря 2017 года № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей»;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 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»;

настоящим административным регламентом.

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, порядок их представления

2.8. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет:

а) заявление, составленное по образцу согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту (далее — заявление);

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

в) 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 (далее — Конвенция от 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 от 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;

г) сведения о доходах за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения за назначением ежемесячной выплаты:

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

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

д) 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);

е) согласие на обработку персональных данных лиц, в отношении которых необходимо представление документов (сведений), или их законных представителей согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

2.9. В случае обращения за предоставлением ежемесячной выплаты представителем заявителя им представляется:

а) заявление, составленное по образцу согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

б) документы, указанные в подпунктах «б» - «е» пункта 2.8 настоящего административного регламента.

2.10. Заявление подается с предъявлением следующих документов:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя, - в случае подачи заявления через представителя заявителя.

2.11. Бланки (образцы) заявлений на бумажном носителе предоставляются специалистом, ответственным за прием документов. Бланки (образцы) заявлений в электронной форме размещаются на Едином портале, Региональном портале.

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки, заверяется подписью заявителя.

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов. В этом случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (при его наличии) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов

и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

2.12. Заявитель (представитель заявителя) имеет право представить заявление и приложенные к нему документы следующими способами:

- а) путем личного обращения;
- б) посредством почтовой связи.

2.13. Копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке.

В случае направления документов посредством почтовой связи подлинники документов не направляются и установление личности, свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении, удостоверение верности копий приложенных документов осуществляются нотариусом или иным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В случае предоставления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления

2.14. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить, являются:

- а) свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка (детей);
 - б) документы, подтверждающие принадлежность к гражданству Российской Федерации заявителя и ребенка;
 - в) копию документа (страниц документа), подтверждающего регистрацию заявителя по месту жительства;
 - г) выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки — для лиц, указанных в абзаце третьем пункта 1.2 настоящего административного регламента;
 - д) документы, подтверждающие смерть женщины (отца), объявление их умершими, лишение их родительских прав, отмену усыновления — для лиц, указанных в абзацах третьем, четвертом пункта 1.2 настоящего административного регламента;
 - е) документ, подтверждающий расторжение брака;
 - ж) сведения о доходах членов семьи за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения за назначением ежемесячной выплаты;
- 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;

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

справку (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);

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;

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

з) справку из военного комиссариата о призыве родителя (супруга родителя) на военную службу.

2.15. Заявитель (представитель заявителя) имеет право представить документы следующими способами:

- а) путем личного обращения;
- б) посредством почтовой связи.

2.16. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента, соответствующие документы (сведения) запрашиваются казенным учреждением посредством направления соответствующего межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся необходимые сведения, в соответствии с порядком представления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии, утвержденным постановлением Правительства области от 17 февраля 2012 года № 133.

2.17. Запрещено 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 находятся в распоряжении органа власти области, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

2.18. Основаниями для отказа казенным учреждением в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются непредставление заявителем (представителем заявителя) при направлении заявления и документов по почте либо через МФЦ в казенное учреждение какого-либо из необходимых документов, указанных в пунктах 2.8, 2.9 настоящего административного регламента (далее - документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя));

2.19. Оснований для отказа МФЦ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги

2.20. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.21. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) выявление противоречий в сведениях, содержащихся в представленных документах (сведениях);

б) отсутствие у заявителя права на предоставление ежемесячной выплаты на день регистрации заявления;

в) непредставление в казенное учреждение заявителем (представителем заявителя) какого-либо из документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя) - в случае, если заявление и документы были представлены заявителем (представителем заявителя) лично в казенное учреждение.

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

2.22. Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются:

а) выдача организациями, осуществляющими образовательную деятельность, документов, связанных с прохождением обучения, а именно, выдача образовательной организацией справки о выплачиваемых студентам стипендии и иных денежных выплат студентам, аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, докторантам, слушателям подготовительных отделений;

б) выдача документов о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина, а именно, выдача справки с места работы (службы, учебы) либо иного документа, подтверждающего доход каждого члена семьи;

в) выдача кредитными организациями документов, подтверждающих реквизиты счета в кредитной организации, открытого на заявителя.

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

2.23. Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении государственной услуги и при получении результата
предоставления государственной услуги

2.24. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут. Обращения за получением результата государственной услуги не требуется.

Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги

2.25. Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется:
при личном обращении заявителя (представителя заявителя) - в день подачи
заявителем (представителем заявителя) в казенное учреждение (МФЦ) заявления
и прилагаемых документов;

при направлении заявления и документов по почте - в день поступления
заявления и всех документов, обязанность по предоставлению которых возложена
на заявителя (представителя заявителя), в казенное учреждение.

Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению
и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке
предоставления таких услуг, в том числе
к обеспечению доступности для лиц с ограниченными
возможностями здоровья указанных объектов*

2.26. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы. Информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом и продублирована шрифтом Брайля.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

* Положения данного подраздела, касающиеся обеспечения доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются при наличии соответствующих материально-технических возможностей. В случае их отсутствия используются иные способы обеспечения доступности, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории, где расположены помещения, в которых предоставляется государственная услуга.

Перед входом в здание обеспечивается возможность посадки лица с ограниченными возможностями здоровья в автотранспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.27. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе автотранспортных средств инвалидов.

Доступ инвалидов к парковочным местам является бесплатным.

2.28. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны быть приспособленными для самостоятельного передвижения по ним лиц с ограниченными возможностями здоровья. В помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, а также допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленном порядке.

В помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.29. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, а также текстом настоящего административного регламента. Настоящий административный регламент, приказ об его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом и (или) рельефно-контрастным шрифтом и шрифтом Брайля.

2.30. Места ожидания и приема должны быть удобными для заявителей, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают лицам с ограниченными возможностями здоровья необходимую помощь, связанную с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением лиц с ограниченными возможностями здоровья с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

2.31. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях – кабинетах приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела,

которые печатаются удобным для чтения шрифтом и (или) рельефно-контрастным шрифтом и шрифтом Брайля.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

Для приема заявителей кабинеты специалистов оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.32. Показателями доступности государственной услуги являются:

- а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Региональном портале;
- б) установление должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;
- в) возможность выбора способа подачи заявления.

2.33. Показателями качества государственной услуги являются:

- а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, об истребовании специалистами казенного учреждения (МФЦ) документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

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

- а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной выплаты.

3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя), в казенное учреждение (МФЦ).

3.4. Специалист казенного учреждения (МФЦ), ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления и документов, представленных лично либо направленных по почте, проводит проверку

документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента.

При представлении заявителем (представителем заявителя) лично не заверенных в установленном порядке копий документов с подлинниками, делает на копии документа отметку о её соответствии подлиннику и возвращает заявителю (представителю заявителя) подлинник.

3.5. Специалист казенного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет наличие документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, и:

а) в случае если к заявлению, поданному через МФЦ, не приложены или приложены не все документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), в течение 5 календарных дней с даты подачи заявления в МФЦ направляет в МФЦ 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;

б) в случае если к заявлению, поступившему в казенное учреждение по почте, не приложены или приложены не все документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), возвращает заявителю (представителю заявителя) заявление и приложенные к нему документы в течение 5 календарных дней со дня поступления заявления с указанием причин возврата.

Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта и даты их отправления.

3.6. Специалист казенного учреждения (МФЦ), ответственный за прием и регистрацию документов:

а) вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении мер социальной поддержки запись о приеме заявления:

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в казенное учреждение (МФЦ) - в день подачи заявителем (представителем заявителя) заявления и прилагаемых документов;

при направлении заявления и документов в казенное учреждение по почте - в день поступления заявления и всех документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), в казенное учреждение;

б) выдает заявителю (представителю заявителя) расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления в день подачи в казенное учреждение (МФЦ) заявления и прилагаемых документов, либо направляет заявителю (представителю заявителя) извещение о дате получения (регистрации) заявления, поступившего в казенное учреждение по почте, - в течение 5 календарных дней с даты получения по почте заявления и всех документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя).

3.7. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.18

настоящего административного регламента.

3.8. Результатом исполнения административной процедуры являются:

- а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о предоставлении мер социальной поддержки;
- б) отказ в приеме к рассмотрению заявления и документов.

Рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной выплаты

3.9. Основанием для начала административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации заявлений о предоставлении мер социальной поддержки.

3.10. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление, приложенные к нему документы, специалисту казенного учреждения, ответственному за прием и регистрацию документов, не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления.

3.11. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) в казенное учреждение (МФЦ) документов, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента, а также в случае несоответствия фамилии, имени, отчества заявителя и (или) ребенка (детей) в представленных документах специалист казенного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, готовит соответствующий межведомственный запрос.

Подготовка и направление межведомственного запроса осуществляется в срок не позднее 5 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.12. Специалист казенного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление, приложенные к нему документы, специалисту казенного учреждения, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной выплаты, не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления.

3.13. Специалист казенного учреждения, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной выплаты:

а) вносит информацию о заявителе в автоматизированную информационную систему,

б) при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.21 настоящего административного регламента, готовит проект решения о предоставлении ежемесячной выплаты;

при наличии оснований, указанных в пункте 2.21 настоящего административного регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты.

В проекте решения об отказе предоставлении ежемесячной выплаты указывает причины отказа и порядок его обжалования.

Формирует личное дело заявителя путем брошюрования документов.

в) передает личное дело заявителя и проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной выплаты специалисту казенного

учреждения, осуществляющему контрольные функции, для проверки права заявителя на предоставление государственной услуги.

Максимальный срок совершения административного действия, указанного в настоящем пункте, не может превышать 10 календарных дней со дня регистрации заявления о назначении ежемесячной выплаты в казенном учреждении (МФЦ), с учетом, что ежемесячная выплата осуществляется не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем регистрации заявления о назначении ежемесячной выплаты.

3.14. Специалист казенного учреждения, осуществляющий контрольные функции, проверяет правомерность подготовленного проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной выплаты.

В случае если проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной выплаты подготовлен обоснованно, специалист казенного учреждения, осуществляющий контрольные функции, удостоверяет проект решения своей подписью и передает его руководителю казенного учреждения или уполномоченному им лицу.

Максимальный срок совершения административного действия, указанного в настоящем пункте, не может превышать 20 календарных дней со дня регистрации заявления о назначении ежемесячной выплаты в казенном учреждении (МФЦ), с учетом, что ежемесячная выплата осуществляется не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем регистрации заявления о назначении ежемесячной выплаты.

3.15. Руководитель казенного учреждения или уполномоченное им лицо принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной выплаты.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной выплаты подписывается руководителем казенного учреждения или уполномоченным им лицом и удостоверяется печатью.

Максимальный срок совершения административного действия, указанного в настоящем пункте, не может превышать одного месяца со дня регистрации заявления о назначении ежемесячной выплаты в казенном учреждении (МФЦ), с учетом, что ежемесячная выплата осуществляется не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем регистрации заявления о назначении ежемесячной выплаты.

3.16. Специалист казенного учреждения, ответственный за ведение личного дела:

а) регистрирует решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной выплаты в журнале регистрации локальных актов казенного учреждения – в день принятия решения;

б) один экземпляр решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной выплаты подшивает в личное дело заявителя, сформированное в казенном учреждении, – в день принятия решения;

в) направляет заявителю второй экземпляр решения об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты в срок не позднее 5 календарных дней со дня принятия решения.

3.17. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении

государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.21 настоящего административного регламента.

3.18. Результатом выполнения административной процедуры является:

- а) принятие решения о предоставлении ежемесячной выплаты;
- б) принятие решения об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента (казенного учреждения) положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем Департамента (казенного учреждения) или уполномоченным им лицом, ответственным за предоставление государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании актов Департамента.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказом Департамента на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению государственной услуги возлагается на специалистов казенного учреждения, должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», законом области от 7 декабря 2015 года № 3806-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Вологодской области».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа власти области, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц либо государственных служащих, сотрудников учреждения

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) казенного учреждения, должностных лиц казенного учреждения, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть неправомерные решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении государственной услуги по предоставлению ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и области;
- е) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и области;
- ж) отказ казенного учреждения, должностного лица казенного учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц казенного учреждения - начальнику казенного учреждения; казенного учреждения, начальника казенного учреждения, МФЦ - начальнику Департамента.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

Прием жалоб на действия должностных лиц казенного учреждения в письменной форме осуществляется казенным учреждением, предоставляющим государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Прием жалоб на действия казенного учреждения, начальника казенного учреждения, МФЦ в письменной форме осуществляется Департаментом.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, официального интернет-сайта Правительства области, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы, в том числе на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, либо могут быть направлены в виде электронного образа документа, полученного путем сканирования документа, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование казенного учреждения (МФЦ), фамилию, имя, отчество должностного лица казенного учреждения (МФЦ), решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) казенного учреждения (МФЦ), должностного лица казенного учреждения (МФЦ) при предоставлении государственной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) казенного учреждения (МФЦ), должностного лица казенного учреждения (МФЦ). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, а также на представление дополнительных материалов.

5.9. Жалоба рассматривается должностными лицами казенного учреждения (Департамента), наделенными правовым актом казенного учреждения (Департамента) полномочиями по рассмотрению жалоб (далее - должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб).

5.10. Жалоба, поступившая в казенное учреждение (Департамент), рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа казенного учреждения (МФЦ), должностного лица казенного учреждения (МФЦ) в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- об удовлетворении жалобы;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. При удовлетворении жалобы казенное учреждение (Департамент) принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иной срок не установлен законодательством.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование казенного учреждения, предоставляющего государственную услугу (Департамента), должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) дата, место принятия решения, включая сведения о работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть направлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме

электронного образа документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе.

5.16. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

- а) отсутствие нарушения порядка предоставления государственной услуги;
- б) наличие вступившего в силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Случаи оставления жалобы без ответа:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту

1. Место нахождения казенного учреждения Вологодской области «Центр социальных выплат»: город Вологда.

Почтовый адрес: ул. Благовещенская, д. 9, г. Вологда, Вологодская область, Россия, 160001.

Телефон/факс: (8172) 23-90-60.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги — (8172) 23-90-10.

Адрес электронной почты казенного учреждения Вологодской области «Центр социальных выплат»: CentrCV@gov35.ru

График работы казенного учреждения Вологодской области «Центр социальных выплат»:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.30 до 13.30;

в предпраздничные дни: с 08.00 до 16.00, перерыв: с 12.30 до 13.30;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Филиалы казенного учреждения:

	Наименование филиалов казенного учреждения	Адрес филиала казенного учреждения/адрес электронной почты	Справочные телефоны	График работы с заявителями по приему документов
1.	Филиал по городу Вологде казенного учреждения Вологодской области «Центр социальных выплат»	160000, Вологодская область, г. Вологда, Советский пр, д. 2 «б» Vologda@csv35.ru	8-8172 23-99-60, факс: 21-00-46	понедельник, четверг с 08.00 до 12.30 и с 13.30. до 17.00
2.	Филиал по городу Череповцу казенного учреждения Вологодской области «Центр социальных выплат»	162606, Вологодская область, г. Череповец, ул. Сталеваров, д. 54, Cherepovets@csv35.ru	8-8202 57-33-48, факс: 57-33-48	вторник, четверг с 08.15 до 12. 00 и с 13.00 до 16.45
3.	Филиал по Бабаевскому району казенного учреждения Вологодской области «Центр социальных выплат»	162480, Вологодская область, Бабаевский район, г. Бабаево, ул. Ухтомского, д. 1, Babaevo@csv35.ru	8-81743 2-31-79, факс: 2-19-11	вторник, четверг с 08.00 до 12.30 и с 13.30. до 17.00
4.	Филиал по Бабушкинскому району казенного учреждения Вологодской области «Центр социальных выплат»	161350, Вологодская область, Бабушкинский район, с. им. Бабушкина, ул. Бабушкина, д. 54, Babushkino@csv35.ru	8-81745 2-14-36, факс: 2-14-36	вторник, четверг с 08.00 до 12.30 и с 13.30. до 16.12
5.	Филиал по Белозерскому району казенного учреждения Вологодской	161200, Вологодская область, Белозерский район, г. Белозерск,	8-81756 2-11-13, факс: 2-32-96	вторник, пятница с 08.00 до 12.30 и с 13.30. до 17.00

	области «Центр социальных выплат»	Советский пр., д. 63, Belozersk@csv35.ru		
6.	Филиал по Вашкинскому району казенного учреждения Вологодской области «Центр социальных выплат»	161250, Вологодская область, Вашкинский район, с. Липин Бор, ул. Смирнова, д. 10, Vashki@csv35.ru	8-81758 2-12-88, факс: 2-13-45	вторник, среда с 08.00 до 12.30 и с 13.30. до 16.12
7.	Филиал по Великоустюгскому району казенного учреждения Вологодской области «Центр социальных выплат»	162390, Вологодская область, г. Великий Устюг, ул. Красная, д. 51 Vustyg@csv35.ru	8-81738 2-17-30, факс: 2-32-52	понедельник, четверг с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00
8.	Филиал по Верховажскому району казенного учреждения Вологодской области «Центр социальных выплат»	162300, Вологодская область, Верховажский район, с. Верховажье, ул. Стебенева, д. 30, Verkhovazhe@csv35.ru	8-81759 2-16-20, факс: 2-16-20	понедельник, пятница с 08.00 до 12.30 и с 13.30. до 16.12
9	Филиал по Вожегодскому району казенного учреждения Вологодской области «Центр социальных выплат»	162160, Вологодская область, Вожегодский район, с. Вожега, ул. Школьная, д. 5, Vogega@csv35.ru	8-81744 2-19-10, факс: 2-21-65	вторник, четверг с 08.00 до 12.30 и с 13.30. до 17.00.
10.	Филиал по Вологодскому району казенного учреждения Вологодской области «Центр социальных выплат»	160000, Вологодская область, Вологодский район, г. Вологда, ул. Герцена, д. 63-а, Vol_raj@csv35.ru	8-8172 75-01-36, факс: 75-69-13	вторник, четверг с 08.00 до 12.30 и с 13.30. до 17.00
11.	Филиал по Вытегорскому району казенного учреждения Вологодской области «Центр социальных выплат»	162900, Вологодская область, Вытегорский район, г. Вытегра, Советский пр., д. 17, Vytegra@csv35.ru	8-81746 2-16-85, факс: 2-16-85	понедельник, среда с 08.00 до 12.30 и с 13.30. до 17.00
12.	Филиал по Грязовецкому району казенного учреждения Вологодской области «Центр социальных выплат»	162000, Вологодская область, Грязовецкий район, г. Грязовец, ул. Румянцевой, д. 30 «а», Gryazovets@csv35.ru sobes.vologda.ru	8-81755 2-20-47, факс: 2-20-64	понедельник, вторник с 08.00 до 12.30 и с 13.30. до 17.00
13.	Филиал по Кадуйскому району казенного учреждения Вологодской области «Центр социальных выплат»	162510, Вологодская область, Кадуйский район, п. Кадуй, ул. Октябрьская, д. 23 «а», Kadui@csv35.ru	8-81742 2-11-25, факс: 2-14-62	понедельник, вторник с 08.00 до 12.30 и с 13.30. до 17.00

14.	Филиал по Кирилловскому району казенного учреждения Вологодской области «Центр социальных выплат»	161100, Вологодская область, Кирилловский район, г. Кириллов, ул. Революционная, д. 23, Kirillov@csv35.ru	8-81757 3-14-99, факс: 3-14-99	понедельник, четверг с 09.00 до 12.30 и с 13.30. до 17.00
15.	Филиал по Кичменгско-Городецкому району казенного учреждения Вологодской области «Центр социальных выплат»	161400, Вологодская область, Кичменгско-Городецкий район, с. Кичменгский городок, ул. Комсомольская, д. 9, Kichgorod@csv35.ru	8-81740 2-28-06, факс: 2-28-06	вторник, пятница с 08.00 до 12.30 и с 13.30. до 16.12
16.	Филиал по Междуреченскому району казенного учреждения Вологодской области «Центр социальных выплат»	161050, Вологодская область, Междуреченский район, с. Шуйское, ул. Советская, д. 14, Mezdureche@csv35.ru	8-81749 2-10-42, факс: 2-13-50	понедельник, среда с 08.00 до 12.30 и с 13.30. до 16.12
17.	Филиал по Никольскому району казенного учреждения Вологодской области «Центр социальных выплат»	161440, Вологодская область, Никольский район, г. Никольск, ул. Советская, д. 92, Nikolsk@csv35.ru	8-81754 2-11-45, факс: 2-11-45	понедельник, среда с 08.00 до 12.30 и с 13.30. до 17.00
18.	Филиал по Нюксенскому району казенного учреждения Вологодской области «Центр социальных выплат»	161380, Вологодская область, Нюксенский район, с. Нюксеница, ул. Первомайская, д. 13 «а», Nuksenica@csv35.ru	8-81747 2-81-98, факс: 2-91-79	понедельник, среда с 08.00 до 12.30 и с 13.30. до 16.12
19.	Филиал по Сокольскому району казенного учреждения Вологодской области «Центр социальных выплат»	162138, Вологодская область, г. Сокол, ул. Советская, д. 72, Sokol@csv35.ru	8-81733 2-24-90, факс: 2-24-90	вторник, четверг с 08.00 до 12.30 и с 13.30. до 16.00
20.	Филиал по Сямженскому району казенного учреждения Вологодской области «Центр социальных выплат»	162220, Вологодская область, Сямженский район, с. Сямжа, ул. Лечебная, д. 1, Samja@csv35.ru	8-81752 2-17-75, факс: 2-17-75	понедельник, четверг с 08.00 до 12.30 и с 13.30. до 16.12
21.	Филиал по Тарногскому району казенного учреждения Вологодской области «Центр социальных выплат»	161560, Вологодская область, Тарногский район, с. Тарногский Городок, ул. Октябрьская, д. 14, Tarnoga@csv35.ru	8-81748 2-16-68, факс: 2-16-68	понедельник, четверг с 08.00 до 12.30 и с 13.30. до 16.12
22.	Филиал по Тотемскому району казенного учреждения Вологодской	161300, Вологодская область, Тотемский район, г. Тотма,	8-81739 2-20-90, факс: 2-20-90	понедельник, среда с 08.30 до 13.00 и

	области «Центр социальных выплат»	ул. Белоусовская, д. 34, Totma@csv35.ru		с 14.00 до 17.30
23.	Филиал по Усть-Кубинскому району казенного учреждения Вологодской области «Центр социальных выплат»	161140, Вологодская область, Усть-Кубинский район, с. Устье, Новый пер., д. 2, UKubena@csv35.ru	8-81753 2-15-44, факс: 2-15-44	понедельник, среда с 08.00 до 12.30 и с 13.30. до 16 00
24.	Филиал по Устюженскому району казенного учреждения Вологодской области «Центр социальных выплат»	162840, Вологодская область, Устюженский район, г. Устюжна, ул. Корелякова, д. 10, Ustujna@csv35.ru	8-81737 2-16-87, факс: 2-16-87	понедельник, среда с 08.00 до 12.30 и с 13.30. до 17.00
25.	Филиал по Харовскому району казенного учреждения Вологодской области «Центр социальных выплат»	162250, Вологодская область, Харовский район, г. Харовск, ул. Ленинградская, д. 32, Harovsk@csv35.ru	8-81732 2-13-05, факс: 2-13-05	вторник, пятница с 08.00 до 12.30 и с 13.30. до 17.00
26.	Филиал по Чагодощенскому району казенного учреждения Вологодской области «Центр социальных выплат»	162400, Вологодская область, Чагодощенский район, п. Чагода, ул. Стекольников, д. 3, Chagoda@csv35.ru	8-81741 2-17-73, факс: 2-17-73	понедельник, вторник с 08.00 до 12.30 и с 13.30. до 17.00
27.	Филиал по Череповецкому району казенного учреждения Вологодской области «Центр социальных выплат»	162612, Вологодская область, г. Череповец, ул. Первомайская, д. 58, Cher_rajon@csv35.ru	88202 24-96-19, факс: 24-93-28	понедельник, четверг с 08.00 до 12.30 и с 13.30. до 17.00
28.	Филиал по Шекснинскому району казенного учреждения Вологодской области «Центр социальных выплат»	162560, Вологодская область, Шекснинский район, п. Шексна, ул. Магистральная, д. 31, Sheksna@csv35.ru	8-81751 2-31-09, факс: 2-31-09	понедельник, вторник с 08.00 до 12.30 и с 13.30. до 17.00

2. МФЦ:

№	Наименование МФЦ	адрес МФЦ/ адрес электронной почты/ адрес официального сайта в сети Интернет	Справочные телефоны	График работы с заявителями по приему документов
1.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на	160009, г. Вологда, ул. Мальцева, д. 52 gkrc@mail.ru http://mfc35.ru	8-8172 76-26-12, 72-45-19	понедельник - пятница с 08.00 до 20.00, суббота, воскресенье - выходные

	территории муниципального образования «Город Вологда»	160000, г. Вологда, ул. Мира, д. 1 http://vologda.mfc35.ru	8-8172 78-08-07	понедельник - пятница --- с 08.00 до 20.00, суббота --- с 09.00 до 17.00, воскресенье - выходной
2	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Череповце»	162610, Вологодская обл., г. Череповец, ул. Жукова, д. 12 chermfc@cherepovetscity.r и http://cherepovets.mfc35.ru	8-8172 30-17-11	понедельник - пятница --- с 08.00 до 20.00, суббота --- с 09.00 до 20.00, воскресенье - выходной
3	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Бабаевского муниципального района»	162482, Вологодская обл., г. Бабаево, ул. Свердлова, д. 546 babaevo_mfc@rambler.ru http://babaevo.mfc35.ru	8-81743 2-21-17	понедельник - пятница --- с 09.00 до 18.00, суббота, воскресенье - выходные
4	Казенное учреждение Бабушкинского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	161350, Вологодская область, с. им. Бабушкина, ул. Садовая, д. 7 mfcbabushkino@yandex.ru http://babushkino.mfc35.ru/ site	881745 2-10-31 2-10-47	понедельник - пятница --- с 09.00 до 18.00, суббота, воскресенье - выходные
5	Муниципальное бюджетное учреждение Белозерского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	161200, Вологодская область, г. Белозерск, Советский проспект, д. 31 mfc@belozer.ru http://babaevo.mfc35.ru	881756 2-32-62	понедельник - пятница --- с 09.00 до 17.30, суббота --- с 09.00 до 15.00, воскресенье - выходной
6	Муниципальное казенное учреждение Вашкинского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и обеспечения деятельности муниципальных учреждений района»	161250, Вологодская область, Вашкинский район, с. Липин Бор, ул. Смирнова, д. 10 mfc@yandex.ru http://lbor.mfc35.ru	8-81758 2-11-84	понедельник - пятница --- с 09.00 до 17.00, обед --- с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные

7.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр организации и оказания государственных и муниципальных услуг Великоустюгского муниципального района»	162390, Вологодская обл., г. Великий Устюг, Советский пр., д. 103 mfc@vumr.ru http://vumr.mfc35.ru	8-81738 2-15-21	понедельник --- с 09.00 до 14.00, вторник --- с 09.00 до 20.00, среда --- с 09.00 до 18.00, четверг --- с 09.00 до 19.00, пятница --- с 09.00 до 18.00, суббота --- с 09.00 до 14.00, воскресенье --- выходной
8.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Верховажского муниципального района»	162300, Вологодская область, с. Верховажье, ул. Октябрьская, д. 4 mfc-verhov@ya.ru http://verh.mfc35.ru	881759 2-11-07	понедельник --- пятница --- с 09.00 до 17.00, обед --- с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные
9.	Муниципальное казенное учреждение Вожегодского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	162160, Вологодская область, п. Вожега, ул. Садовая, д. 10 mfc_vozhega@mail.ru http://vozhega.mfc35.ru	8-81744 2-21-40	понедельник --- четверг --- с 08.00 до 17.15, обед --- с 12.00 до 13.00, пятница --- с 08.00 до 16.00, обед --- с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходные
10.	Автономное учреждение Вологодского муниципального района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	160011, г. Вологда, ул. Герцена, д. 63 «а» mfcvmr@mail.ru http://volm.mfc35.ru	8-8172 76-04-04	понедельник --- пятница --- с 08.00 до 20.00, суббота --- с 10.00 до 14.00, воскресенье --- выходной
11.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Вытегорском муниципальном районе»	162900, Вологодская обл., г. Вытегра, пр. Ленина, д. 68 mfc@vytegra-adm.ru http://vytegra.mfc35.ru	8-81746 2-15-55	вторник --- пятница --- с 09.00 до 19.00, суббота --- с 09.00 до 14.00, понедельник, воскресенье --- выходные

12.	Бюджетное учреждение Грязовецкого муниципального района Вологодской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	162200, Вологодская обл., г.Грязовец, ул. Беляева, д. 15 gmfc@yandex.ru http://gryazovets.mfc35.ru	8-81755 2-12-34, 2-19-66 Факс 2-19- 66	понедельник, вторник, четверг, пятница --- с 08.00 до 19.00, среда --- с 08.00 до 20.00, суббота --- с 09.00 до 12.00, воскресенье - выходной
13.	Казенное учреждение Кадуйского муниципального района Вологодской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	162511, Вологодская обл., Кадуйский район, п. Кадуй, ул. Мира, д. 38 mfckaduy@yandex.ru http://kaduy.mfc35.ru	8 (81742) 2-13-30; 2-13-89 факс 8 (8242) 2-13-30	понедельник, среда, пятница --- с 08.00 до 17.00, вторник, четверг --- с 08.00 до 18.00, суббота, воскресенье - выходные
14.	Муниципальное казенное учреждение Кирилловского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кирилловского муниципального района»	161100, Вологодская область, г. Кириллов, ул. Гагарина, д. 94 mfc-kirillov@yandex.ru http://kirillov.mfc35.ru	8-81757 3-11-69	вторник - пятница --- с 09.00 до 18.00, суббота --- с 09.00 до 15.00, понедельник, воскресенье - выходные
15.	Бюджетное учреждение Кичменгско- Городецкого муниципального района «Многофункциональный центр организации и оказания государственных и муниципальных услуг»	161400, Вологодская область, с. Кичменгский Городок, ул. Садовая, д. 5 kgora-mfc@mail.ru http://kgorodok.mfc35.ru	8-81740 2-13-90 2-13-95	понедельник - пятница --- с 08.30 до 17.00, суббота, воскресенье - выходные
16.	Муниципальное бюджетное учреждение Междуреченского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	161050, Вологодская область, Междуреченский район, с. Шуйское, ул. Шапина, д.12 mfc3513@mail.ru http://mr.mfc35.ru/site	8-81749 2-12-26	понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00 (перерыв --- 13.00 - 14.00), суббота, воскресенье - выходные
17.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Никольского муниципального района»	161440, Вологодская обл., г.Никольск, ул. Ленина, д. 30 mfcz12@mail.ru http://nikolsk.mfc35.ru	8(81754) 2-12-55 факс 2-13-56	понедельник, вторник, четверг, пятница --- с 08.00 до 18.00, среда --- с 08.00 до 18.00, суббота --- с 09.00 до 12.00, воскресенье - выходной

18.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нюксенского муниципального района»	161380, Вологодская обл., с.Нюксеница, ул. Советская, д. 81 mftc.nyuksenitsa@mail.ru http://nuksen.mfc35.ru	8-81747 2-86-80	понедельник с 09.00 до 18.00, вторник, среда, пятница с 09.00 до 16.00, четверг с 09.00 до 18.00, суббота, воскресенье - выходные
19.	Муниципальное казенное учреждение Сокольского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	162130, Вологодская обл., г.Сокол, ул. Советская, д. 50 mfc.sokol@mail.ru http://sokol.mfc35.ru	8-81733 2-44-10	понедельник - пятница с 10.00 до 20.00, суббота с 10.00 до 14.00, воскресенье - выходной
20.	Бюджетное учреждение Сямженского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	162220, Вологодская обл., Сямженский район, д.Ногинская ул. Поспелова, д. 33 syamzha.mfc@yandex.ru http://syamzha.mfc35.ru	8-81752 2-13-86 2-16-90.	понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, суббота, воскресенье - выходные
21.	Казенное учреждение Тарногского муниципального района Вологодской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	161560, Вологодская область, с. Тарногский Городок, ул. Пролетарская, д. 7 в tarnogamfc@rambler.ru http://tarnoga.mfc35.ru	8-81748 2-26-96	понедельник - пятница с 09.00 до 16.30, суббота, воскресенье - выходные
22.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тотемского муниципального района»	161300, Вологодская область, Тотемский район, д. Варницы, ул. Вологодская, д. 11 mfcTOTMA@yandex.ru http://TOTMA.mfc35.ru	8-81739 2-26-20	понедельник - пятница с 08.30 до 17.30, суббота, воскресенье - выходные
23.	Автономное учреждение Усть-Кубенского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	161140, Вологодская обл., с.Устье, ул. Октябрьская, д. 8 mfts.uste@mail.ru http://uste.mfc35.ru	8-81753 2-11-82	понедельник, среда, четверг, пятница с 09.00 до 17.00, вторник с 09.00 до 18.00, по предв. записи до 20.00, суббота с 10.00 до 13.00, воскресенье - выходной

24.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Устюженского муниципального района»	162390, Вологодская обл., Устюженский район, г. Устюжна, ул. Карла Маркса, д. 2 ustmfc@mail.ru http://ustuzhna.mfc35.ru	8-81737 2-13-64;	понедельник - пятница – с 08.00 до 17.00, суббота – с 09.00 до 14.00, воскресенье - выходной
25.	Муниципальное казенное учреждение Харовского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	162250, Вологодская область, г. Харовск, ул. Советская, д. 16 mfc_harovsk@mail.ru http://harovsk.mfc35.ru	881732- 2-17-00	понедельник - пятница – с 09.00 до 18.00, суббота, воскресенье - выходные
26.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чагодощенского муниципального района»	162400, Вологодская обл., Чагодощенский район, п. Чагода, ул. Стекольников, д. 3 mfcchagoda@mail.ru http://chagoda.mfc35.ru	8-81741 2-26-93	понедельник - пятница – с 08.00 - 17.00, суббота, воскресенье - выходные
27.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Череповецком муниципальном районе»	162612, Вологодская обл., г. Череповец, ул. Первомайская, д. 58 mfc.cherra@gmail.com http://cherrn.mfc35.ru	8-8202 24-28-10 24-28-16	понедельник - пятница – с 08.00 до 20.00, суббота – с 09.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, воскресенье - выходной
28.	Казенное учреждение Шекснинского муниципального района «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Шекснинском муниципальном районе»	162562, Вологодская обл., пос.Шексна, ул. Шлюзовая, д. 1 kusheksna@yandex.ru http://sheksna.mfc35.ru	8-81751 2-32-31	понедельник, вторник, среда, пятница – с 08.00 до 18.00, четверг – с 08.00 до 20.00, суббота – с 08.00 до 18.00, воскресенье - выходной

3. Место нахождения Департамента социальной защиты населения Вологодской области: город Вологда.

Почтовый адрес: ул. Благовещенская, д. 9, г. Вологда, Вологодская область, Россия, 160001.

Телефон/факс: (8172) 23-01-36/ 23-01-47.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги – (8172) 23-01-41.

График работы Департамента социальной защиты населения Вологодской области:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.30 до 13.30;

в предпраздничные дни: с 08.00 до 16.00, перерыв: с 12.30 до 13.30;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес электронной почты Департамента социальной защиты населения Вологодской области: depsoc@gov35.ru.

Адрес официального сайта Департамента социальной защиты населения Вологодской области: www.socium.gov35.ru.

Приложение 2
к административному регламенту

Образец

В КУ ВО «Центр социальных выплат»

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О НАЗНАЧЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ВЫПЛАТЫ В СВЯЗИ
С РОЖДЕНИЕМ (УСЫНОВЛЕНИЕМ) ПЕРВОГО РЕБЕНКА**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (фамилия, которая была при рождении ребенка)
проживающая(ий) по адресу: _____,
(указывается адрес фактического проживания)

сведения о регистрации по месту жительства: _____
(указываются на основании записи в

_____ документе, удостоверяющем личность, или в документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства)

сведения о регистрации по месту пребывания: _____
(указываются на основании

_____ документа, подтверждающего регистрацию по месту пребывания)

телефоны: раб. _____, дом. _____,

документ, удостоверяющий личность:

Наименование			
Серия		Дата выдачи	
Номер		Дата рождения	
Кем выдан			
Гражданство			

СНИЛС: _____

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

Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	Очередность рождения (усыновления)	Гражданство

--	--	--	--

Состав семьи, учитываемый при расчете среднедушевого дохода семьи, состоит из _____ человек:

№ п/п	Степень родства	ФИО
1		
2		
3		
4		
5		

Сообщаю, что общий доход семьи за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи настоящего заявления, составил:

_____ руб.

Прошу исключить из общей суммы дохода семьи единовременную материальную помощь, выплачиваемую в связи со стихийным бедствием или другими чрезвычайными обстоятельствами, а также в связи с террористическим актом в сумме _____

_____ руб.

Для направления межведомственных запросов о предоставлении сведений, необходимых для назначения ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка, сообщаю следующие данные:

Перечень данных	Данные
если не представлена копия свидетельства о рождении ребенка	
Ф.И.О. ребенка	
Дата рождения ребенка	
Место рождения	
Место регистрации рождения	
если не представлены копии страниц паспорта заявителя, содержащих сведения о семейном положении, либо копия свидетельства о расторжении брака	
Ф.И.О. супруга, с которым расторгнут брак	
Место регистрации расторжения брака	

если не представлена копия свидетельства об усыновлении (удочерении) ребенка (в случае, если заявитель является усыновителем, который не указан в качестве родителя в документе, подтверждающем факт рождения ребенка)	
Сведения из свидетельства об усыновлении (удочерении):	
Ф.И.О. усыновленного ребенка	
Дата усыновления	
Место усыновления	
Согласен на предоставление органами ЗАГС информации об усыновлении	_____ (подпись заявителя)
если женщина лишена родительских прав (при обращении за назначением указанной выплаты отца (усыновителя) либо опекуна ребенка)	
Орган опеки и попечительства участвующий в деле о лишении родительских прав	
если принято решение об отмене усыновления ребенка (детей) (при обращении за назначением указанной выплаты отца (усыновителя) либо опекуна ребенка)	
Орган опеки и попечительства участвующий в деле об отмене усыновления	
если не представлена копия акта органа опеки и попечительства о назначении ребенку опекуна (в случае, если за ежемесячной выплатой обращается опекун)	
Дата установления опеки	
Орган опеки и попечительства, установивший опеку (попечительство)	
если не представлена копия свидетельства о смерти родителя (усыновителя)	
Ф.И.О. умершего родителя (усыновителя)	
Дата рождения родителя (усыновителя)	
Дата смерти	
Место регистрации смерти	
если в доход семьи, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода, включаются пенсии, компенсации	
СНИЛС, Ф.И.О членов семьи, наименование органа, назначившего пенсию, компенсацию	
если в доход семьи, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода, включается доход индивидуального предпринимателя	
ИНН и Ф.И.О индивидуального предпринимателя	
если за 12 месяцев, предшествующих	указать наименование регионального

месяцу обращения, заявителю или члену его семьи Фондом социального страхования выплачивалось:	отделения Фонда социального страхования, осуществившего выплату
пособие по временной нетрудоспособности	
пособие по временной нетрудоспособности в связи с несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием	
пособие по беременности и родам, единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности	
ежемесячное пособие по уходу за ребенком	
если за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения, заявитель или член его семьи проходил военную службу по призыву	
Ф.И.О. члена семьи заявителя, призванного на военную службу	
Место призыва	
Дата призыва	
Номер воинской части или ее наименование	
в случае несоответствия фамилии, имени, отчества заявителя и (или) ребенка (детей) в представленных документах	
Предыдущие персональные данные:	
Ф.И.О.	
Место изменения (перемены)	
Дата изменения (перемены)	
Документ, подтверждающий (изменения) перемену	

Представляю следующие документы (копии документов), необходимые для назначения ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;
4. _____ ;
5. _____ ;
6. _____ ;
7. _____ ;
8. _____ ;
9. _____ ;

Прошу перечислять ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка на счет _____
в _____
(реквизиты счета, открытого в российской кредитной организации)

Подтверждаю, что:

родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка _____;
(указать – не лишалась(ся) (лишалась (ся)))

решение об отмене усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка _____.
(указать – не принималось (принималось))

Достоверность представленных сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю _____
(подпись заявителя)

Ознакомлен(а) с тем, что ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка назначается на срок – один год, по истечении этого срока подается новое заявление о назначении указанной выплаты в КУ ВО «Центр социальных выплат» (многофункциональный центр) на срок – до достижения ребенком возраста полутора лет, а также представляются документы (копии документов, сведения), необходимые для ее назначения.

(подпись заявителя)

Обязуюсь в месячный срок извещать КУ ВО «Центр социальных выплат» о следующем:

об изменении места жительства;

о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение осуществления ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка (отказ от получения ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка путем подачи заявления об отказе от получения указанной выплаты; лишение родительских прав или отмены усыновления получателя указанной выплаты и т.д.). _____

(подпись заявителя)

Об ответственности за достоверность представленных сведений и за своевременное и достоверное представление сведений о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение осуществления указанной выплаты, проинформирован(а). _____

(подпись заявителя)

« » _____ 201_ г.
(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

« » _____ 201_ г. № _____
(дата и номер регистрации заявления)

(подпись специалиста).

Приложение 3
к административному регламенту

Образец

**ЗАЯВЛЕНИЕ О СОГЛАСИИ НА ОБРАБОТКУ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающая(ий) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____,
(серия, номер)

выдан _____,
(дата выдачи)

даю согласие операторам персональных данных: _____

_____ (наименование филиала КУ ВО «Центр социальных выплат»)

_____ (наименование многофункционального центра)

_____ (адрес многофункционального центра)

КУ ВО «Центр социальных выплат» и Департаменту социальной защиты населения области, расположенным по адресу: г. Вологда, ул. Благовещенская, д. 9, на обработку следующих персональных данных:

Персональные данные, в отношении которых дается согласие	Нужное отметить знаком "V"
моих персональных данных (дается членами семьи заявителя, указанными в заявлении и представленных документах, а также заявителем и членами его семьи, если за назначением ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка обращается представитель заявителя)	
персональных данных моего ребенка (детей) (дается законным представителем ребенка (детей))	

в целях назначения ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка в соответствии с действующим законодательством

_____ (фамилия, имя, отчество,

_____ паспортные данные лица, которому

_____ назначается указанная выплата)

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, указанные в настоящем согласии, заявлении и представленных заявителем (представителем заявителя) документах.

Действия с персональными данными включают в себя их обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение).

Обработка персональных данных осуществляется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

Согласие действует с момента его подачи до моего письменного отзыва данного согласия.

Уполномочиваю _____
(фамилия, имя, отчество,

заявителя

на передачу настоящего согласия на обработку персональных данных вышеуказанным операторам персональных данных.

«.....» _____ 201__ г.
(дата согласия)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4
к административному регламенту

Образец

В КУ ВО «Центр социальных выплат»

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (паспортные данные)

_____ (реквизиты документа,

_____ подтверждающего полномочия

_____ представителя заявителя)

_____ (контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О НАЗНАЧЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ВЫПЛАТЫ В СВЯЗИ
С РОЖДЕНИЕМ (УСЫНОВЛЕНИЕМ) ПЕРВОГО РЕБЕНКА**

Прошу назначить _____,
(фамилия, имя, отчество доверителя,

_____ его статус по отношению к ребенку (родитель, усыновитель, опекун)

родившейся (мужа) _____,
(день, месяц и год рождения)

проживающей(ему) по адресу: _____,
(указывается адрес фактического проживания)

сведения о регистрации по месту жительства: _____
(указываются на основании

_____ записи в паспорте доверителя или в ином документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства)

сведения о регистрации (учете) по месту пребывания: _____,
(указываются на основании документа, подтверждающего регистрацию (учет) по месту пребывания)

имеющей гражданство _____

СНИЛС: _____,

телефоны: раб. _____, дом. _____,

ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка

Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	Очередность рождения (усыновления)	Гражданство

Состав семьи, учитываемый при расчете среднедушевого дохода семьи, состоит из _____ человек:

№ п/п	Степень родства	ФИО
1		
2		
3		
4		
5		

Сообщаю, что общий доход семьи за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи настоящего заявления, составил: _____ руб.

Прошу исключить из общей суммы дохода семьи единовременную материальную помощь, выплачиваемую в связи со стихийным бедствием или другими чрезвычайными обстоятельствами, а также в связи с террористическим актом в сумме _____ руб.

Для направления межведомственных запросов о предоставлении сведений, необходимых для назначения ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка, сообщаю следующие данные:

Перечень данных	Данные
если не представлена копия свидетельства о рождении ребенка	
Ф.И.О. ребенка	
Дата рождения ребенка	
Место рождения	
Место регистрации рождения	
если не представлены копии страниц паспорта заявителя, содержащих сведения о семейном положении, либо копия свидетельства о расторжении брака	
Ф.И.О. супруга, с которым расторгнут брак	
Место регистрации расторжения брака	
если не представлена копия свидетельства об усыновлении (удочерении) ребенка (☞)	

случае, если заявитель является усыновителем, который не указан в качестве родителя в документе, подтверждающем факт рождения ребенка)	
Сведения из свидетельства об усыновлении (удочерении):	
Ф.И.О. усыновленного ребенка	
Дата усыновления	
Место усыновления	
если женщина лишена родительских прав (при обращении за назначением указанной выплаты отца (усыновителя) либо опекуна ребенка)	
Орган опеки и попечительства участвующий в деле о лишении родительских прав	
если принято решение об отмене усыновления ребенка (детей) (при обращении за назначением указанной выплаты отца (усыновителя) либо опекуна ребенка)	
Орган опеки и попечительства участвующий в деле об отмене усыновления	
если не представлена копия акта органа опеки и попечительства о назначении ребенку опекуна (в случае, если за ежемесячной выплатой обращается опекун)	
Дата установления опеки	
Орган опеки и попечительства, установивший опеку (попечительство)	
если не представлена копия свидетельства о смерти родителя (усыновителя)	
Ф.И.О. умершего родителя (усыновителя)	
Дата рождения родителя (усыновителя)	
Дата смерти	
Место регистрации смерти	
если в доход семьи, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода, включаются пенсии, компенсации	
СНИЛС, Ф.И.О членов семьи, наименование органа, назначившего пенсию, компенсацию	
если в доход семьи, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода, включается доход индивидуального предпринимателя	
ИНН и Ф.И.О индивидуального предпринимателя	
если за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения, заявителю или члену его семьи Фондом социального страхования выплачивалось:	указать наименование регионального отделения Фонда социального страхования, осуществившего выплату

пособие по временной нетрудоспособности	
пособие по временной нетрудоспособности в связи с несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием	
пособие по беременности и родам, единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности	
ежемесячное пособие по уходу за ребенком	
если за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения, заявитель или член его семьи проходил военную службу по призыву	
Ф.И.О. члена семьи заявителя, призванного на военную службу	
Место призыва	
Дата призыва	
Номер воинской части или ее наименование	
в случае несоответствия фамилии, имени, отчества заявителя и (или) ребенка (детей) в представленных документах	
Предыдущие персональные данные:	
Ф.И.О.	
Место изменения (перемены)	
Дата изменения (перемены)	
Документ, подтверждающий (изменения) перемену	

Представляю следующие документы (копии документов), необходимые для назначения ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____;
6. _____;
7. _____;
8. _____;
9. _____;

Прошу перечислять ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка на счет _____

В _____
(реквизиты счета, открытого в российской кредитной организации)

Подтверждаю, что заявитель:

родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка _____;
(указать — не лишалась(ся) (лишалась (ся)))

решение об отмене усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка _____.
(указать — не принималось (принималось))

Достоверность представленных сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю _____
(подпись представителя заявителя)

Подтверждаю, что мне разъяснено:

1. о том, что ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка назначается на срок — один год, по истечении этого срока подается новое заявление о назначении указанной выплаты в КУ ВО «Центр социальных выплат» (многофункциональный центр) на срок — до достижения ребенком возраста полутора лет, а также представляются документы (копии документов, сведения), необходимые для ее назначения;

2. об обязанности получателя ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка в месячный срок извещать КУ ВО «Центр социальных выплат» о следующем:

об изменении места жительства;

о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение осуществления ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка (отказ от получения ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка путем подачи заявления об отказе от получения указанной выплаты; лишение родительских прав или отмены усыновления получателя указанной выплаты и т.д.);

3. об ответственности получателя ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка за достоверность представленных сведений и за своевременное и достоверное представление сведений о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение осуществления указанной выплаты, проинформирован(а).

_____ (подпись представителя заявителя)

« ____ » _____ 201 ____ г.
(дата подачи заявления)

_____ (подпись представителя заявителя)

« ____ » _____ 201 ____ г. № _____
(дата и номер регистрации заявления)

_____ (подпись специалиста).

Приложение 5
к административному регламенту

Блок-схема предоставления государственной услуги

