



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Приказ Департамента семьи, социальной и
демографической политики Брянской области
от 05.12.2013 N 551
(ред. от 15.03.2016)

"Об утверждении административного
регламента департамента семьи, социальной и
демографической политики Брянской области
по предоставлению государственной услуги
"Назначение и выплата единовременного
пособия зарегистрированной многодетной
семье при рождении ребенка"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: □31.05.2018

**ДЕПАРТАМЕНТ СЕМЬИ,
СОЦИАЛЬНОЙ И ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ
от 5 декабря 2013 г. N 551

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА ДЕПАРТАМЕНТА СЕМЬИ, СОЦИАЛЬНОЙ
И ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ БРЯНСКОЙ
ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА
ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЙ
МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬЕ ПРИ РОЖДЕНИИ РЕБЕНКА"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов департамента семьи,
социальной и демографической политики Брянской области
от 12.03.2014 N 82, от 18.07.2014 N 318, от 15.03.2016 N 113)

В соответствии с [Законом](#) Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Законом](#) Брянской области от 20.02.2008 N 12-З "Об охране семьи, материнства, отцовства и детства в Брянской области", [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации", [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", [Постановлением](#) администрации Брянской области от 06.09.2010 N 917 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)" приказываю:
(преамбула в ред. [Приказа](#) департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 12.03.2014 N 82)

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги "Назначение и выплата единовременного пособия зарегистрированной многодетной семье при рождении ребенка".

2. Опубликовать настоящий Приказ на официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области в сети Интернет.

3. Начальнику отдела назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций Гунарь И.А. довести настоящий Приказ до всех заинтересованных сторон.

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя директора департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области И.Е.Тимошина.

Директор департамента семьи,
социальной и демографической
политики Брянской области
В.В.ЛАБЕКИН

Утвержден

Приказом
департамента семьи,
социальной и демографической
политики Брянской области
от 05.12.2013 N 551

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
департамента семьи, социальной и демографической
политики Брянской области по предоставлению
государственной услуги "Назначение и выплата
единовременного пособия зарегистрированной
многодетной семье при рождении ребенка"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов департамента семьи,
социальной и демографической политики Брянской области
от 12.03.2014 N 82, от 18.07.2014 N 318, от 15.03.2016 N 113)

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области (далее - департамент) по предоставлению государственной услуги "Назначение и выплата единовременного пособия зарегистрированной многодетной семье при рождении ребенка" (далее - административный регламент) является процедура назначения учреждениями социальной защиты населения единовременного пособия зарегистрированной многодетной семье при рождении ребенка и процедура выплаты единовременного пособия зарегистрированной многодетной семье при рождении ребенка (далее - единовременное пособие) через департамент.

1.2. Заявителями являются:

граждане Российской Федерации, зарегистрированные и проживающие на территории Брянской области;
постоянно проживающие на территории Брянской области иностранные граждане и лица без гражданства, а также беженцы;
временно проживающие на территории Брянской области и подлежащие обязательному социальному страхованию иностранные граждане и лица без гражданства.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Предоставление государственной услуги осуществляется учреждениями социальной защиты населения городов и районов Брянской области (далее - учреждения социальной защиты населения).

1.3.2. **Сведения** о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы учреждений социальной защиты населения содержатся в приложении 1 к настоящему административному регламенту, а также:

официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области в сети Интернет (<http://uszn032.ru/>);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу (<http://www.gosuslugi.ru/>);

на информационном стенде департамента и учреждений социальной защиты населения;

в памятках для населения, раздаваемых на встречах.

1.3.3. Учреждения социальной защиты населения Брянской области осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник - четверг: 8.30 - 13.00, 14.00 - 17.45;

пятница: 8.30 - 13.00, 14.00 - 16.30;
суббота: 9.00 - 13.00, 14.00 - 16.00;
обеденный перерыв: 13.00 - 14.00.

Время приема каждым должностным лицом должно составлять не менее 4 часов в неделю.

1.3.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена заявителем:

непосредственно в учреждении социальной защиты населения, департаменте;

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах, в общественных местах, на встречах в организациях и на предприятиях.

1.3.5. Сведения о графике (режиме) работы учреждений социальной защиты населения сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

при входе в здание, в котором располагаются учреждения социальной защиты населения, предоставляющие государственную услугу;

на информационных стендах учреждений социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, в памятках для населения, раздаваемых на встречах.

1.3.6. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на единовременное пособие, размещается следующая информация:

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст административного регламента (полная версия или извлечения);

перечень документов, необходимых для назначения единовременного пособия, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

таблица сроков предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения (ожидания) в очереди, времени приема документов;

основания отказа в назначении единовременного пособия;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

текущая информация о возможных изменениях вышеуказанных сведений и документов.

1.3.7. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются при входе в учреждение социальной защиты населения.

Информация, размещаемая на информационном стенде, должна содержать подпись руководителя учреждения социальной защиты населения или лица, его замещающего, дату размещения.

1.3.8. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются

специалистами учреждений социальной защиты населения, департаментом.

1.3.9. Консультации предоставляются по вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для назначения единовременного пособия (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков назначения и выплаты единовременного пособия;

порядка получения справок о размере и сроках выплаты единовременного пособия;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.10. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

1.3.11. Для получения консультации заинтересованное лицо обращается к специалисту учреждения социальной защиты населения, департамента.

1.3.12. Основными требованиями к консультированию заинтересованных лиц являются четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала.

1.3.13. Консультирование заинтересованных лиц осуществляется путем индивидуального и публичного консультирования.

1.3.14. Консультирование проводится в форме устного и письменного консультирования.

1.3.15. Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистами учреждений социальной защиты населения, департамента при обращении заинтересованного лица за консультацией на личном приеме либо по телефону.

При устном обращении граждан (лично или по телефону) специалист учреждения социальной защиты населения, департамента дает устный ответ самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

изложить суть обращения в письменной форме;

назначить другое удобное для посетителя время для консультации;

дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

1.3.16. При ответе на телефонные звонки специалист учреждения социальной защиты населения, департамента, сняв трубку, должен представиться, назвав наименование учреждения социальной защиты, департамента, фамилию, имя, отчество.

Во время разговора слова произносятся четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

В конце консультирования специалист должен кратко подвести итог разговора и перечислить меры, которые заявитель может принять в целях разрешения консультируемого вопроса.

1.3.17. Специалисты учреждений социальной защиты населения, департамента, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.18. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заинтересованного лица в учреждение социальной защиты населения, департамент:

направления обращения нарочным;

направления обращения почтой, в том числе электронной;

направления обращения по факсу.

1.3.19. Письменный ответ подписывается руководителем учреждения социальной защиты населения, департамента или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, по факсу в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

1.3.20. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением (сходов граждан).

Выступления специалистов учреждения социальной защиты населения, департамента согласовываются с руководителем.

1.3.21. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ. Учреждения социальной защиты населения, департамент не несут ответственности за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без их ведома и контроля, неквалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение. Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листовок, оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

1.3.22. Информация, представленная заинтересованным лицом при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) учреждениями социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги.

1.3.23. По желанию заявителя государственная услуга может предоставляться в электронном виде.

Заявителям должна быть предоставлена возможность самим осуществить предварительную запись при личном обращении к специалисту, либо по телефону, либо с использованием электронной почты.

1.3.24. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов на получение государственной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения специалистом в журнал предварительной записи граждан, который ведется на бумажном или электронном носителе, следующей информации:

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема.

1.3.25. Заявителю сообщается время приема документов для предоставления государственной услуги (с учетом времени ожидания до 5 минут) и номер кабинета, в который следует обратиться.

1.3.26. Количество специалистов, у которых осуществляется прием документов по предварительной записи, не должно превышать количество специалистов, у которых прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги "Назначение и выплата единовременного пособия зарегистрированной многодетной семье при рождении".

2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется учреждениями социальной защиты населения по месту жительства заявителя.

2.2.2. При наличии на территории муниципального образования по месту жительства заявителя многофункционального центра государственная услуга может предоставляться многофункциональным центром.

2.2.3. В процессе предоставления государственной услуги также принимают участие:

1) подразделения паспортно-визовой службы - в части установления принадлежности получателей и членов их семей к гражданству Российской Федерации и (или) гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор;

2) учреждения почтовой связи - в части порядка осуществления выплат сумм пособия;

3) кредитные организации - в части организации выплаты пособия;

4) органы, осуществляющие государственную регистрацию актов гражданского состояния, - в части получения сведений об актах гражданского состояния;

5) учреждения социальной защиты населения по месту жительства другого родителя (в случае раздельного проживания) - в части получения сведений о неназначении (назначении) единовременного пособия (в случае непредставления заявителем запрашивается внутри и в порядке межведомственного взаимодействия).

Учреждения социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Брянской области.

2.2.4. По желанию заявителя заявка на государственную услугу может быть принята в электронном виде с использованием портала государственных услуг.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Юридическими фактами, заканчивающими предоставление государственной услуги, являются:

принятие решения о назначении единовременного пособия;

принятие решения об отказе в назначении единовременного пособия.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем:

перечисленной денежной суммы на счет в кредитной организации или через отделение почтовой связи;

уведомления об отказе в назначении дополнительного единовременного пособия.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о назначении единовременного пособия или об отказе в назначении пособия принимается

руководителем учреждения социальной защиты населения в течение 5 дней со дня поступления документов, предусмотренных [подпунктом 2.6](#) настоящего административного регламента.

В случае отказа в назначении единовременного пособия заявитель письменно извещается об этом в 5-дневный срок с даты принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования. Копии документов и решение об отказе хранятся в архиве учреждения.

2.4.2. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по почте решение о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю в письменном виде в течение 5 календарных дней со дня поступления документов в учреждение социальной защиты населения.

2.4.3. Единовременное пособие зарегистрированной многодетной семье при рождении ребенка назначается, если обращение за ним последовало не позднее шести месяцев со дня рождения ребенка.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации;

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[Законом](#) Брянской области от 20 февраля 2008 года N 12-З "Об охране семьи, материнства, отцовства и детства в Брянской области";

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

[Постановлением](#) администрации Брянской области от 12 мая 2008 года N 461 "О Порядке назначения и выплаты пособий гражданам, имеющим детей";

[Постановлением](#) администрации Брянской области от 6 сентября 2010 года N 917 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)".

2.6. Перечень документов, представляемых заявителями

2.6.1. [Заявление](#) о назначении единовременного пособия подается в учреждение социальной защиты населения по месту жительства получателя государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. К [заявлению](#) прилагаются:

1) свидетельство о рождении ребенка;

2) справка (сведения) с места жительства ребенка о его совместном проживании с родителем (опекуном);

3) удостоверение (сведения) многодетной матери - представляется в порядке межведомственного взаимодействия;

4) выписка из решения об установлении над ребенком опеки (копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении, копия договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью) - для лица, заменяющего родителей (опекуна, усыновителя, приемного родителя);

5) справка (сведения) учреждения социальной защиты населения по месту жительства другого родителя (опекуна) о неполучении супругом единовременного пособия - представляется в порядке межведомственного взаимодействия.

При обращении заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность.

При представлении оригинала документа его копия заверяется уполномоченным органом в установленном порядке и оригинал возвращается заявителю.

2.6.3. Одновременно с документами, указанными в [пунктах 2.6.1, 2.6.2](#) настоящего административного регламента, гражданами представляется [согласие](#) на обработку персональных данных по образцу, указанному в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

2.6.4. По выбору заявителя представление документов и информации, которые находятся в распоряжении учреждений, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, может быть осуществлено по запросу учреждения социальной защиты населения в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.5. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.6.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов для предоставления государственной услуги не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

2.6.7. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в учреждение социальной защиты населения, предоставляющее государственную услугу, по собственной инициативе.

2.6.8. Запрещено требование 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 органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации (за исключением документов, определенных [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

2.6.9. Документы, необходимые для назначения единовременного пособия, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. Документы должны быть:

написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

без подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

не исполнены карандашом;

не иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставлении государственной услуги, являются:

отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя;

абзац исключен. - [Приказ](#) департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 12.03.2014 N 82;

несоответствие заявителя статусу, указанному в [пункте 1.2](#) настоящего административного регламента;

представление недостоверных сведений;

наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

помещение ребенка на полное государственное обеспечение.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

выявление на стадии рассмотрения документов фактов представления заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, влияющих на право получения государственной услуги.

наличие противоречий данных в представленных документах данным документов, удостоверяющих личность;

смерть заявителя.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги:

1) справка (сведения) с места жительства ребенка о его совместном проживании с родителем (опекуном).

2.10. Порядок взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Сроки ожидания при подаче документов

2.11.1. Максимальное время ожидания при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 15 минут.

(в ред. [Приказа](#) департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 18.07.2014 N 318)

2.11.2. Время ожидания на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно

превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется путем присвоения входящего номера в учреждении социальной защиты населения, предоставляющем государственную услугу, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения.

2.12.2. Заявление, направленное в электронном виде через информационные ресурсы сети Интернет и Единый портал, регистрируется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения учреждением социальной защиты населения, предоставляющим государственную услугу.

2.13. Требования к размещению и оформлению помещений при предоставлении государственной услуги

2.13.1. Место предоставления государственной услуги рекомендуется размещать в центре обслуживаемой территории.

2.13.2. При проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется расположение учреждения, предоставляющего услугу, должна учитываться пешеходная доступность для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.13.3. Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги должен быть по возможности оборудован соответствующими информационными указателями.

2.13.4. Помещения для получения государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей.

2.13.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.13.6. В уполномоченном органе в целях обеспечения доступности инвалидов к предоставлению государственной услуги должны быть созданы следующие условия:

возможность оказания специалистами уполномоченного органа помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом их ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при наличии);

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

(пп. 2.13.6 введен [Приказом](#) департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 15.03.2016 N 113)

2.14. Требования к присутственным местам

2.14.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

2.14.2. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.3. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т.д.).

2.14.4. Помещения учреждения социальной защиты населения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

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

2.15. Требования к местам для информирования

2.15.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.15.2. Информационные стенды, столы (стойки) для письма должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.16. Требования к местам для ожидания

2.16.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

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

2.16.3. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.16.4. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.16.5. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

2.17. Требования к оформлению входа в здание

2.17.1. Центральный вход в здание учреждения социальной защиты населения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование, место нахождения, режим работы.

2.17.2. Вход в здание оборудуется пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.18. Требования к местам приема заявителей

2.18.1. В учреждении социальной защиты населения организуются помещения для приема заявителей.

2.18.2. При нахождении двух специалистов, ведущих прием в одном помещении, рабочее место каждого должно быть обособлено перегородками.

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

номера кабинета;

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

времени работы и часов приема.

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

2.18.5. Специалисты учреждения социальной защиты населения, предоставляющие государственную услугу, должны быть обеспечены личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

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

2.18.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе один специалист должен вести прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.19. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.19.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) возможность приема документов для получения государственной услуги через многофункциональные центры;
- 4) возможность подачи заявителем документов для получения государственной услуги в электронном виде с использованием телекоммуникационных средств связи и электронного информирования;
- 5) возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги с помощью информационных ресурсов сети Интернет, Единого портала государственных услуг, телефонной связи и электронного информирования.

2.19.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

- 1) соблюдением сроков предоставления государственной услуги;

2) отсутствием жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

3) отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, оказывающих государственную услугу, к заявителям (их представителям).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав, последовательность административных действий (процедур)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием граждан по разъяснению порядка предоставления услуги;
- 2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;
- 3) принятие решения о наличии права заявителя на получение услуги и доведение принятого решения до гражданина;
- 4) формирование в отношении каждого заявителя пакета документов;
- 5) организация выплаты заявителю единовременного пособия путем перечисления на его банковский счет или доставки иным способом;
- 6) организация возврата необоснованно полученных гражданами сумм.

3.2. Прием граждан по разъяснению порядка предоставления услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в учреждение социальной защиты населения по месту жительства.

Ответственный специалист учреждения социальной защиты населения регистрирует обращение гражданина в журнале регистрации личного приема.

Максимальный срок выполнения - 5 минут.

3.2.2. Ответственный специалист учреждения социальной защиты населения предоставляет гражданину полную информацию о праве на государственную услугу. Консультации могут проводиться устно.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

3.2.3. Ответственный специалист учреждения социальной защиты населения выдает заявителю перечень документов, которые необходимо представить для получения услуги, образец заявления для заполнения и назначает гражданину дату и время для представления документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административных процедур по консультированию составляет до 25 минут в зависимости от объема запрашиваемой консультации.

3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в [подпункте 2.6.2](#) настоящего административного регламента.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. При этом заявитель должен своей подписью подтвердить верность внесенных в заявление сведений о нем.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

3.3.2. Документы для назначения единовременного пособия могут направляться в учреждение социальной защиты населения по почте. При этом днем обращения считается дата их получения учреждением социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе. Копии документов, направляемые по почте, требуют обязательного нотариального заверения.

По желанию заявителя государственная услуга может осуществляться в электронном виде.

3.3.3. Специалист учреждения социальной защиты населения, ответственный за прием документов:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность получателя, а в случае обращения законного представителя получателя - полномочия законного представителя. Максимальный срок выполнения действия - 5 минут на каждого заявителя;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, их соответствие требованиям, содержащимся в [пункте 2.6](#), исходя из соответствующего перечня документов, указанного в [подпункте 2.6.2](#) настоящего административного регламента, определяет наличие оснований для предоставления государственной услуги;

3) сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения. Если причиной, препятствующей приему документов, является отсутствие у получателя государственной услуги копий документов, специалист учреждения социальной защиты населения, ответственный за прием документов, снимает необходимые копии документов.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут на один пакет документов;

4) уведомляет заявителя при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в [пункте 2.6.2](#) настоящего административного регламента, неправильном заполнении заявления о наличии указанных фактов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут;

5) в присутствии гражданина вносит в журнал регистрации обращений следующие данные:

порядковый номер записи;

дата приема заявления и документов;

данные о получателе государственной услуги (фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес).

Максимальный срок выполнения действия - 3 минуты;

6) оформляет расписку-уведомление в приеме документов в двух экземплярах.

В расписке-уведомлении указываются:

фамилия и инициалы заявителя;

регистрационный номер заявления согласно порядковому номеру записи в журнале регистрации обращений;

дата приема заявления и документов;

фамилия и инициалы специалиста (в том числе подпись), принимавшего документы.

Максимальный срок выполнения действия - 3 минуты;

7) передает заявителю расписку-уведомление в приеме документов.

Максимальный срок выполнения действия - 1 минута.

Максимальный срок административной процедуры - 42 минуты.

3.4. Установление права на получение единовременного пособия

3.4.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является представление заявителем комплекта документов, необходимых для назначения единовременного пособия.

3.4.2. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, рассматривает представленные заявителем документы и устанавливает:

1) наличие гражданства Российской Федерации или распространение на иностранного гражданина права на государственное пособие на ребенка, а также определяет регистрацию проживания на территории Брянской области.

Максимальный срок выполнения действия - 1 минута;

2) устанавливает наличие права на пособие.

Максимальный срок выполнения действия - 2 минуты;

3) устанавливает наличие регистрационного учета (регистрации) по месту жительства.

Максимальный срок выполнения действия - 1 минута.

3.4.3. Общий срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

3.4.4. В случае представления заявителем документов, достоверность которых вызывает сомнение, специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, согласует решение о проведении проверки с руководителем учреждения, ответственного за назначение единовременного пособия, с обоснованием причин, являющихся основанием для принятия данного решения.

Проверка подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений осуществляется путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, организации связи, другие органы и организации.

Максимальный срок оформления запроса специалистом - 20 минут.

3.5. Порядок принятия решения

3.5.1. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, по результатам административной процедуры по установлению права на получение пособия предлагает принять решение:

1) о назначении пособия;

2) об отказе в назначении пособия.

Решение оформляется приказом руководителя учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

3.5.2. Решение об отказе в назначении пособия принимается в случае представления недостоверных сведений или помещения ребенка на полное государственное обеспечение.

3.5.3. Общий срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

3.6. Формирование пакета документов

3.6.1. Основанием для начала данной процедуры является принятие решения о назначении единовременного пособия.

3.6.2. В случае первичного обращения заявителя за назначением единовременного пособия специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, формирует его персональное дело.

3.6.3. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, помещает в персональное дело заявителя:

1) заявление и копию документа, удостоверяющего личность;

2) копию свидетельства о рождении ребенка;

3) выписку из решения об установлении над ребенком опеки (копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении, копия договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью) - для лица, заменяющего родителей (опекуна, усыновителя, приемного родителя);

4) удостоверение (сведения) многодетной матери;

5) справку (сведения) учреждения социальной защиты населения по месту жительства другого родителя (опекуна) о неполучении супругом единовременного пособия.

Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, нумерует листы начиная с единицы.

Максимальный срок выполнения действия - до 5 минут.

3.7. Организация выплаты единовременного пособия

3.7.1. Основанием для начала данной процедуры является принятие решения о назначении единовременного пособия.

3.7.2. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, в течение одного дня формирует списки получателей пособий для выплаты через кредитные организации и отделения связи, производящие выплату пособий.

3.7.3. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, в течение одного дня представляет в кредитную организацию реестр и списки получателей пособия на бумажных носителях, для отделения связи - ведомости и реестр.

3.7.4. Специалист учреждения социальной защиты населения еженедельно подводит предварительные итоги по суммам выплаченных пособий и количеству получателей и представляет их в отдел информатизации отрасли департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области.

3.7.5. В департаменте семьи, социальной и демографической политики Брянской области ежемесячно подводятся окончательные итоги по выплате пособия.

3.7.6. После представления учреждениями социальной защиты населения итоговых данных по назначенным суммам пособий в департаменте семьи, социальной и демографической политики Брянской области отдел бух. учета и отчетности департамента перечисляет в течение 2 дней денежные средства на счета получателей при наличии денежных средств на счете департамента.

3.7.7. Специалист учреждения социальной защиты населения после сверки выплаты единовременного пособия производит закрытие личного дела получателя и передает его в архив учреждения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.8. Организация возврата необоснованно полученных гражданами сумм

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является обнаружение факта необоснованного получения гражданами денежных средств.

3.8.2. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, предлагает гражданину добровольно возместить излишне перечисленные суммы путем внесения денежных средств в бюджет.

3.8.3. В случае отказа заявителя от добровольного возмещения излишне перечисленных сумм взыскание производится в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

IV. Формы контроля за исполнением предоставления государственной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятия решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, несет персональную ответственность:

за качество предоставляемой информации при консультировании;

за правильное определение наличия или отсутствия у заявителя права на единовременное пособие;

за правильность подготовленных документов.

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

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области.

Периодичность осуществления текущего контроля: ежемесячно.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) учреждения социальной защиты населения.

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц учреждения социальной защиты населения, департамента, ответственных за назначение и выплату единовременного пособия, в досудебном и судебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 7) отказ учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, или должностного лица учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) руководителю учреждения социальной защиты населения.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение социальной защиты населения, предоставляющее государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, подаются в департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области либо рассматриваются непосредственно руководителем учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в учреждение социальной защиты населения.
(п. 5.5 в ред. [Приказа](#) департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 12.03.2014 N 82)

5.6. Поступившая жалоба должна содержать:

- 1) наименование учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, на который должен быть

направлен ответ заявителю;

(в ред. [Приказа](#) департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 12.03.2014 N 82)

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в учреждение социальной защиты населения, предоставляющее государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы учреждение социальной защиты населения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением социальной защиты населения, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#) настоящего административного регламента.

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

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц учреждений социальной защиты населения:

1) в вышестоящих органах;

2) в органах надзора и контроля;

3) в Правительстве Брянской области;

4) в судебном порядке.

5.12. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях (бездействии) и решении должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области (41-56-25 - приемная, 41-63-49, 41-05-37 - отдел назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций);

в интернет-приемную на официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области в сети Интернет (<http://uszn032.ru/>);

на электронный адрес департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области
rpsbryansk@mail.ru.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги "Назначение и выплата
единовременного пособия
зарегистрированной многодетной
семье при рождении ребенка"

**СВЕДЕНИЯ
о местах нахождения и номерах телефонов
учреждений социальной защиты населения,
участвующих в предоставлении
государственной услуги**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа департамента семьи,
социальной и демографической политики
Брянской области от 18.07.2014 N 318)

| № п/п | Наименование органа социальной защиты населения, участвующего в предоставлении государственной услуги | Место нахождения органа социальной защиты населения, участвующего в предоставлении государственной услуги | Телефоны для справок |
|-------|---|---|---|
| 1 | Департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области | 241033, г. Брянск, просп. Станке Димитрова, 88 RPSBRYANSK@MAIL.RU | (4832) 41-56-25 41-63-49 41-42-33 |
| 2 | ГКУ "Отдел социальной защиты населения Бежицкого района г. Брянска" | 241012, г. Брянск, ул. Орловская, 20а BEZH.OSZN@MAIL.RU | (4832) 52-25-27 |
| 3 | ГКУ "Отдел социальной защиты населения Володарского района г. Брянска" | 241021, г. Брянск, ул. Никитина, 8 VOL.OSZN@MAIL.RU | (4832) 26-19-19 |
| 4 | ГКУ "Отдел социальной защиты населения Советского района г. Брянска" | 241050, г. Брянск, ул. Фокина, 66 SOV.OSZN@MAIL.RU | (4832) 64-37-09 |
| 5 | ГКУ "Отдел социальной защиты населения Фокинского района г. Брянска" | 241020, г. Брянск, ул. Котовского, 1 BRFOK.OSZN@MAIL.RU | (4832) 63-11-23 |
| 6 | ГКУ "Отдел социальной защиты населения Брасовского района" | 242310, Брянская область, пос. Локоть, ул. Лесная, 23 BRAS.OSZN@MAIL.RU | (48354) 9-14-56 |

| | | | |
|---|---|---|------------------------------------|
| 7 | ГКУ "Отдел социальной защиты населения Брянского района" | 241037, г. Брянск, ул. Красноармейская, 156 BRYAN.OSZN@MAIL.RU | (4832) 41-26-19 |
| 8 | ГКУ "Отдел социальной защиты населения Выгоничского района" | 243360, Брянская область, пос. Выгоничи, ул. Ленина, 53 VYG.OSZN@MAIL.RU | (48341) 2-11-90 |
| 9 | ГКУ "Отдел социальной защиты населения Гордеевского района" | 243650, Брянская область, с. Гордеевка, ул. Кирова, 18а GORD.OSZN@MAIL.RU | (48340) 2-14-64 |
| 10 | ГКУ "Отдел социальной защиты населения Дубровского района" | 242750, Брянская область, пгт Дубровка, ул. Победы, 2; 242770, Брянская область, пос. Рогнедино, ул. Ленина, 29 DUBR.OSZN@MAIL.RU | (48332) 9-11-63 (48331) 2-13-60 |
| 11 | ГКУ "Отдел социальной защиты населения Дятьковского района" | 242600, Брянская область, г. Дятьково, ул. Ленина, 224; 242610, Брянская область, г. Фокино, ул. Гагарина, 13 DYAT.OSZN@MAIL.RU | (48333) 4-47-14 (48333) 4-74-34 |
| (п. 11 в ред. Приказа департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 18.07.2014 N 318) | | | |
| 12 | ГКУ "Отдел социальной защиты населения Жирятинского района" | 242030, Брянская область, с. Жирятино, ул. Мира, 10 ZHIR.OSZN@MAIL.RU | (48344) 3-06-79 |
| 13 | ГКУ "Отдел социальной защиты населения Жуковского района" | 242700, Брянская область, г. Жуковка, ул. Октябрьская, 1 ZHUK.OSZN@MAIL.RU | (48334) 3-03-35 |
| 14 | ГКУ "Отдел социальной защиты населения Злынковского района" | 243600, Брянская область, г. Злынка, пл. Свободы, 2 ZLYN.OSZN@MAIL.RU | (48358) 2-16-88 |
| 15 | ГКУ "Отдел социальной защиты населения Карачевского района" | 242500, Брянская область, г. Карачев, ул. Советская, 64 KAR.OSZN@MAIL.RU | (48335) 2-16-44 |
| 16 | ГКУ "Отдел социальной защиты населения Клетнянского района" | 242820, Брянская область, пгт Клетня, ул. Советская, 4 KLETN.OSZN@MAIL.RU | (48338) 9-13-43 |
| 17 | ГКУ "Отдел социальной защиты населения Климовского района" | 243040, Брянская область, пгт Климово, пл. Ленина, 1 KLIM.OSZN@MAIL.RU | (48347) 2-15-34 |
| 18 | ГКУ "Отдел социальной защиты населения г. Клинцы" | 243146, Брянская область, г. Клинцы, просп. Ленина, 55а KLIN.Z.OSZN@MAIL.RU | (48336) 5-70-24 |
| 19 | ГКУ "Отдел социальной защиты населения Клинцовского района" | 243140, Брянская область, г. Клинцы, просп. Ленина, 47 KLIN.OSZN@MAIL.RU | (48336) 5-70-12 |

| | | | |
|----|--|---|------------------|
| 20 | ГКУ "Отдел социальной защиты населения Комаричского района" | 242400, Брянская область, пгт Комаричи, ул. Советская, 19 KOM.OSZN@MAIL.RU | (48355) 9-13-35 |
| 21 | ГКУ "Отдел социальной защиты населения Красногорского района" | 243160, Брянская область, пгт Красная Гора, ул. Первомайская, 6 KRGOR.OSZN@MAIL.RU | (48346) 9-11-97 |
| 22 | ГКУ "Отдел социальной защиты населения Мглинского района" | 243220, Брянская область, г. Мглин, пл. Советская, 6а MGL.OSZN@MAIL.RU | (48339) 2-23-00 |
| 23 | ГКУ "Отдел социальной защиты населения Навлинского района" | 242130, Брянская область, пгт Навля, ул. Ленина, 53 NAVL.OSZN@MAIL.RU | (48342) 2-22-30 |
| 24 | ГКУ "Отдел социальной защиты населения г. Новозыбкова" | 243020, Брянская область, г. Новозыбков, ул. Вокзальная, 24а NOVOZ.OSZN@MAIL.RU | (48343) 5-39-10 |
| 25 | ГКУ "Отдел социальной защиты населения Новозыбковского района" | 243020, Брянская область, г. Новозыбков, ул. Советская, 10 NOV.OSZN @MAIL.RU | (48343) 3-09-18 |
| 26 | ГКУ "Отдел социальной защиты населения Погарского района" | 243550, Брянская область, пгт Погар, ул. Октябрьская, 41а dpog.oszn@mail.ru | (48349) 2-37-05 |
| 27 | ГКУ "Отдел социальной защиты населения Почепского района" | 243400, Брянская область, г. Почеп, ул. Хаботько, 7 POCH.OSZN@MAIL.RU | (48345) 3-06-71 |
| 28 | ГКУ "Отдел социальной защиты населения Севского района" | 242440, Брянская область, г. Севск, ул. Ленина, 10 SEV.OSZN@MAIL.RU | (48356) 9-17-19 |
| 29 | ГКУ "Отдел социальной защиты населения г. Сельцо" | 241550, Брянская область, г. Сельцо, ул. 60 лет Октября, 18 SEL.OSZN@MAIL.RU | (48332) 97-49-69 |
| 30 | ГКУ "Отдел социальной защиты населения Стародубского района" | 243240, Брянская область, г. Стародуб, ул. Евсеевская, 10 STAR.OSZN@MAIL.RU | (48348) 2-28-88 |
| 31 | ГКУ "Отдел социальной защиты населения Суземского района" | 242190, Брянская область, пгт Суземка, ул. Первомайская, 17 SUZ.OSZN@MAIL.RU | (48353) 2-16-32 |
| 32 | ГКУ "Отдел социальной защиты населения Суражского района" | 243500, Брянская область, г. Сураж, ул. Ленина, 55 SUR.OSZN@MAIL.RU | (48330) 2-17-38 |
| 33 | ГКУ "Отдел социальной защиты населения Трубчевского района" | 242220, Брянская область, г. Трубчевск, ул. Володарского, 12 TRUB.OSZN@MAIL.RU | (48352) 2-28-80 |

| | | | |
|----|--|--|-----------------|
| 34 | ГКУ "Отдел социальной защиты населения Унечского района" | 243300, Брянская область, г. Унеча, ул. Ленина, 1 UN.OSZN@MAIL.RU | (48351) 2-17-41 |
|----|--|--|-----------------|

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги "Назначение и выплата
единовременного пособия
зарегистрированной многодетной
семье при рождении ребенка"

В _____

(наименование учреждения социальной
защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ N _____ от _____
о назначении единовременного пособия
зарегистрированной многодетной семье
при рождении ребенка

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
проживающая (ий) по адресу:

_____, тел. _____
(почтовый адрес с указанием индекса)

| | | |
|---------|---------------|--|
| Паспорт | дата рождения | |
| | серия | |
| | номер | |
| | дата выдачи | |
| | кем выдан | |

прошу назначить мне единовременное пособие зарегистрированной многодетной семье при рождении ребенка в связи с рождением _____ ребенка:

| N п/п | Фамилия, имя, отчество ребенка (детей) | Число, месяц и год рождения ребенка (детей) |
|-------|--|---|
| 1. | | |
| 2. | | |

| | | |
|----|--|--|
| 3. | | |
|----|--|--|

Для назначения единовременного пособия зарегистрированной многодетной семье при рождении ребенка представляю следующие документы:

| N п/п | Наименование документа | Количество экземпляров | Форма представления (лично или по запросу ОСЗН) |
|-------|---|------------------------|---|
| 1. | Свидетельство о рождении ребенка | | |
| 2. | Удостоверение (сведения) многодетной матери | | |
| 3. | Дополнительно представляю | | |
| 4. | | | |
| | | | |
| | | | |

Прошу перечислить причитающееся мне единовременное пособие зарегистрированной многодетной семье при рождении ребенка

(номер счета и отделения кредитной организации
или номер почтового отделения)

" ____ " ____ 20__ года

(подпись заявителя)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____.

Количество документов _____, регистрационный номер _____.

Принял: " ____ " ____ 20__ г. _____

(подпись специалиста учреждения соцзащиты населения)

Дата вручения расписки-уведомления _____

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги "Назначение и выплата
единовременного пособия
зарегистрированной многодетной
семье при рождении ребенка"

Заявление-согласие

Я, _____,
паспорт серии _____, номер _____, выданный _____
" ____ " ____ года, в соответствии с Федеральным **законом**
от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку

моих персональных данных оператору - _____,
(наименование учреждения)

расположенному по адресу: _____

Цель обработки персональных данных:
предоставление мер социальной поддержки в соответствии с законодательством
РФ и Брянской области.

Персональные данные: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес
места жительства, паспортные данные, телефон, гражданство, семейное
положение, реквизиты банковского счета, сведения о праве на меры
социальной поддержки, СНИЛС _____

Перечень действий: оператор вправе осуществлять все действия (операции)
с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию,
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение,
использование, передачу (распространение, предоставление, доступ),
обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Оператор вправе обрабатывать персональные данные любым способом с
использованием средств автоматизации, а также без таковых.

Также я подтверждаю свое согласие на передачу моих персональных данных,
указанных выше:

должностным лицам территориальных отделений ПФР, кредитных учреждений,
отделения ФГУП "Почта России", перевозчикам в целях назначения и доставки
назначенных мне мер социальной поддержки.

Я утверждаю, что мне разъяснены цели обработки моих персональных данных
и ознакомлен с моими правами и обязанностями в области защиты персональных
данных.

Все перечисленные выше персональные данные предоставлены мною оператору
лично.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует на срок
хранения моего личного дела.

Порядок отзыва согласия: заявление может быть отозвано мною на
основании моего письменного заявления или заявления моих законных
представителей.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего
согласия на обработку персональных данных оператор обязан прекратить
их обработку.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)
