**Технологическая схема № 11**

взаимодействия ГАУ «МФЦ» и министерства социального развития Оренбургской области при предоставлении государственной услуги

«Назначение пособия на ребенка гражданам, имеющим детей»

|  |
| --- |
| I.Общие сведения об услуге |
| Наименование *Органа*, ответственного за организацию предоставления услуги | Министерство социального развития Оренбургской области |
| Полное наименование услуги | Назначение пособия на ребенка гражданам, имеющим детей |
| Краткое наименование услуги | Отсутствует |
| Перечень подуслуг в рамках услуги | Отсутствует |
| Нормативно-правовая база предоставления услуги | Приказ министерства социального развития Оренбургской области от 27.02.2018 № 124 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение пособия на ребенка гражданам, имеющим детей» |
| Закон Российской Федерации от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»; |
| Закон Оренбургской области от 02.11.2004 № 1525/256-III-ОЗ «О пособии на ребенка гражданам, имеющим детей» |
| Постановление Администрации Оренбургской области от 11.01.2005 № 1-п «Об утверждении положения о порядке назначения и выплаты пособия на ребенка гражданам, имеющим детей». (Официальный интернет-портал правовой информации, <http://www.pravo.gov.ru>); |
| II.Сведения об услуге |
| Срок предоставления | не более 10 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами – для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги |
| Документы, являющиеся результатом предоставления услуги | 1) уведомление о предоставлении государственной услуги (Приложение № 5 к Технологической схеме № 11);2) письмо об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение № 6 к Технологической схеме № 11). |
| Способы получения документов, являющихся результатами предоставления услуги | 1. через МФЦ;
2. лично в ГКУ «ЦСПН»;
3. по почте (отправляет орган).
 |
| Сведения о наличии платы за предоставление услуги | Бесплатно |
| Сведения о заявителях, имеющих право на получение услуги, документы удостоверяющие личность.  | 1) - граждане Российской Федерации, проживающие на территории Оренбургской области; - граждане Российской Федерации, проходящие военную службу по контракту, службу в качестве лиц рядового и начальствующего состава в органах внутренних дел, в войсках национальной гвардии, в Государственной противопожарной службе, в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, таможенных органах, и гражданский персонал воинских формирований Российской Федерации, находящихся на территории иностранных государств, в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации, проживающих на территории Оренбургской области;  - иностранные граждане, лица без гражданства, а также беженцы, проживающие на территории Оренбургской области.2) родитель (усыновитель, опекун, попечитель), совместно проживающий с ребенком до достижения им возраста 16 лет (учащимся общеобразовательного учебного заведения – до окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет). 3) среднедушевой доход семьи не превышает 110% величины прожиточного минимума на душу населения в Оренбургской области, установленного в соответствии с Законом Оренбургской области «О прожиточном минимуме в Оренбургской области».От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени. |
| Документы, предоставляемые заявителем, для получения государственной услугиДля назначения ежемесячного пособия в повышенном размере дополнительно представляются:По желанию заявителя могут быть представлены следующие документы: | 1) Заявление (Приложение №1 к Технологической схеме, образец заполнения - Приложение № 2 к Технологической схеме);2) Документ, удостоверяющий личность:- паспорт - для гражданина РФ, иностранного гражданина и копия (стр. 3-4, и страницу, где указана последняя запись регистрации по месту жительства);- вид на жительство - для иностранного гражданина, лица без гражданства и копия;- удостоверение беженца и его копия;3) Свидетельство о рождении ребенка (детей) и их копия;4) Документы о доходах членов семьи за последние три месяца перед месяцем обращения;5) Справка об обучении в общеобразовательной организации ребенка старше 16 лет (представляется ежегодно до исполнения ребенку 18 лет);6) документы, подтверждающие родство с ребенком, в случае если у родителя и ребенка в свидетельстве о рождении не прослеживается родственная связь и их копия;7) копия трудовой книжки, военного билета или другого документа о последнем месте работы (службы, учебы), заверенные в установленном порядке, в случае если документы о доходах не предоставлены ввиду их отсутствия у следующих категорий граждан: а) несовершеннолетние граждане;б) лица, содержащиеся под стражей в период предварительного следствия и судебного разбирательства;в) лица, находящиеся на непрерывном лечении более трех месяцев;г) лица, находящиеся в розыске;д) лица, получающие ежемесячное пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет;е) один из родителей (усыновителей), имеющий детей в возрасте от полутора до трех лет;ж) беременные женщины;з) многодетный родитель;и) неработающие трудоспособные лица, осуществляющие уход за нетрудоспособными гражданами, и получающие компенсационные выплаты в связи с осуществлением ухода;8) лица, указанные в подпункте 7 настоящего пункта дополнительно представляют:указанные в подпункте «б.» - справку дознавателя, следователя либо суда об избрании гражданину меры пресечения в виде заключения под стражу на период предварительного следствия и судебного разбирательства;  указанные в подпункте «в.» - справку медицинской организации о нахождении гражданина на непрерывном лечении с указанием продолжительности лечения;указанные в подпункте «ж.» - справку медицинской организации о постановке женщины на учет по беременности;указанные в подпункте «з.» - справку, подтверждающую статус многодетной семьи и её копию;9) в случае исполнения ребенку шестнадцати лет - справка об учебе в общеобразовательном учреждении ребенка;10) для граждан до 23 лет, обучающихся в образовательных организациях начального, среднего и высшего профессионального образования по очной форме обучения, - справка о получении либо об отсутствии стипендии;11) в случае если заявитель - опекун, попечитель, дополнительно предоставляются: - выписка из решения органов опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки или попечительства и её копию; - справка о неполучении денежного содержания на ребенка, находящегося под опекой или попечительством; 12) согласие на обработку персональных данных (Приложение № 3 к Технологической схеме, образец заполнения - Приложение № 4 к Технологической схеме);13) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя); 14) лицо, обратившееся за получением пособия в повышенном размере на детей одиноких матерей, представляет справку из органов записи актов гражданского состояния об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка. Если в свидетельстве о рождении ребенка отсутствуют сведения об отце (стоит прочерк), пособие на ребенка назначается в повышенном размере без истребования справки органов ЗАГС;15) лицо, обратившееся за получением пособия в повышенном размере на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации не заключен договор о правовой помощи представляет справку иностранного государства о проживании гражданина на его территории;16) лицо, обратившееся за получением пособия в повышенном размере на детей военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, представляет справку из войсковой части о прохождении отцом ребенка службы по призыву или справку из военного образовательного учреждения профессионального образования об учебе в нем отца ребенка;  1) справка о получении (неполучении) социальных выплат по линии фонда социального страхования (возмещение вреда здоровью, пособия по уходу за ребенком и др.); 2) справка о постановке на учет в качестве безработного и получении пособия по безработице в территориальном органе занятости населения; 3) документы, подтверждающие статус индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, физического лица, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию и их копия; 4) сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, адвокатом, нотариусом, физическим лицом, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию по форме 3-НДФЛ; 5) справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение гражданина, содержащая сведения о размере получаемой пенсии; 6) сведения о получении трудоспособными лицами, осуществляющими уход за нетрудоспособными гражданами компенсационных выплат в связи с осуществлением ухода; 7) сведения о регистрации по месту жительства, месту пребывания гражданина РФ, иностранного гражданина, лица без гражданства; 8) справка федеральной службы судебных приставов о размере выплачиваемых алиментов на содержание ребенка либо об отсутствии выплаты алиментов по причине отсутствия заработка; 9) справка органов или учреждений, входящих в систему социальной защиты населения и социального обслуживания, по месту жительства другого родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) о неполучении им пособия на ребенка (в случае регистрации родителей (усыновителя, опекуна, попечителя) по разным адресам); 10) справка органов или учреждений, входящих в систему социальной защиты населения и социального обслуживания, по предыдущему месту жительства на территории Российской Федерации заявителя о сроках прекращения выплаты пособия; 11) на детей, родители которых не выплачивают алименты, взысканные на основании судебного акта либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерацией, когда взыскание алиментов невозможно в зависимости от основания назначения пособия на ребенка:справка федеральной службы судебных приставов о нахождении должника по исполнительному производству о взыскании алиментов в розыске;документы (сведения) органов внутренних дел о розыске должника по алиментным обязательствам в связи с привлечением его к уголовной ответственности либо по иным основаниям;справка учреждения, исполняющего наказание, о нахождении должника по алиментным обязательствам и отсутствии у него дохода;документы (сведения) управления по вопросам миграции органов внутренних дел о выезде должника по алиментным обязательствам на постоянное жительство на территорию иностранного государства;12) на детей военнослужащих, проходящих военную службу по призыву:справка военного комиссариата о прохождении родителя военной службы по призыву.Копии документов предоставляются вместе с оригиналами для сверки, если они уже не заверены в установленном законодательством порядке. |
| **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения сотрудниками МФЦ и Органа (при бумажном документообороте)** |
| № п/п | Исполнитель | Наименование процедур | Сроки выполнения |
| 1. | Сотрудник МФЦ | Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность | В момент обращения |
| Проверяет комплектность документов в соответствии с перечнем необходимых документов.Проверят наличие обязательных реквизитов (печати и подписи, дата выдачи) на представленных документах, срок действия представленных документов. |
| Распечатывает бланк заявления и предлагает заявителю собственноручно заполнить его. Изготавливает копии с представленных документов. |
| Оценивает полноту оформления заявления. |
| Принимает заявление. |
| Отказывает в приеме заявления, в случае:1) представлен неполный перечень документов;2) текст заявления и представленных документов не поддается прочте­нию;3) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представи­теля), почтовый адрес, по ко­торому должен быть направлен ответ заявителю;4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выраже­ния, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребле­ния правом;5) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предостав­ления государственной услуги. |
| Регистрирует заявку (создает заявку в АИС МФЦ с указанием данных заявителя и представленных им документов) |
| Распечатывает из АИС МФЦ расписку в 2 экз. и заявление в 1 экз., в которых проставляются подписи сотрудника МФЦ и заявителя |
| Выдает расписку заявителю о приеме и регистрации заявления. Возвращает оригиналы документов (за исключением документов о доходах членов семьи за последние три месяца перед месяцем обращения; справки об обучении в общеобразовательной организации ребенка старше 16 лет др.) |
| Информирует заявителя о сроках получения результата оказания услуги.  |
| Сформированное дело откладывает для последующего составления реестра принятых дел |
| 2. | Сотрудник МФЦ ответственный за передачу дел в Орган | Передает заявления и документы на бумажном носителе пофамильно по акту приема-передачи в филиал ГКУ «ЦСПН» (адреса указаны в Приложении № 4 к Соглашению) | Не позднее следующего рабочего дня после приема заявки |
| 3. | Сотрудник филиала ГКУ «ЦСПН» | Принимает пакет документов по акту приема-передачи от МФЦ. |  В день получения |
| Регистрирует заявление. |
| Проверяет подлинность, полноту и правильность представленных документов, формирует личное дело. |
| Определяет право заявителя на предоставление государственной услуги, выносит решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги | В течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления в филиале ГКУ «ЦСПН» |
| Формирует уведомление о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставления государственной услуги  |
| Регистрирует уведомление и направляет его по акту приема-передачи в МФЦ. |
| Копии документов подлежат хранению в установленном законодательством порядке.  |
| 4 | Сотрудник МФЦ ответственный за передачу дел в Орган | Принимает переданные документы в соответствии с актом приема-передачи, вносит информацию в АИС МФЦ о поступлении документов, передает на выдачу. | Не позднее следующего рабочего дня после получения из филиала ГКУ «ЦСПН» |
| 5 | Специалист МФЦ | Уведомляет заявителя о получении результата предоставления государственной услуги (о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, с разъяснением причин) |
| 6 | Специалист выдачи МФЦ | Выдает результат оказания услуги заявителю (представителю заявителя) при предъявлении расписки и документа, удостоверяющего его личность.В предъявленной расписке заявитель проставляет дату и подпись получения документов. | В момент обращения |
| Расписка с подписью заявителя о получении документов хранится в МФЦ |
| 7 | Специалист выдачиМФЦ | Если заявитель не обратился за результатом предоставления государственной услуги, документы направляются в филиал ГКУ «ЦСПН» по акту приема-передачи | Через три месяца после получения результата из Органа |

В случае изменения нормативно-правовой базы предоставления услуги, Орган вносит изменение в технологическую схему и направляет в МФЦ.

Контактный телефон: 8(3532) 77-32-54 (консультант Мокеенкова Галина Борисовна).

Приложение № 1

 к Технологической схеме № 11

|  |  |
| --- | --- |
|  | В ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ "ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ"от Дата рождения: Паспорт гражданина России:Серия номер Выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_Заявление № \_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. законного представителя)Проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Документ удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Документ, подтверждающий полномочия представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование, серия и номер, кем и когда выдан) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги «Назначение пособия на ребенка гражданам, имеющим детей»

Прошу назначить МСП «Назначение и выплата пособия на ребенка гражданам, имеющим детей» в соответствии с НПД Законом Оренбургской области от 02.11.2004 № 1525/256-III-ОЗ «О пособии на ребенка гражданам, имеющим детей» на основании категории: родитель, усыновитель, опекун(попечитель) совместно проживающего с ним ребенка, до достижения им возраста шестнадцати лет (обучающемуся в образовательной организации — до окончания обучения, но не более чем до восемнадцати лет)

На ребенка:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, Имя, Отчество ребенка | Дата рождения ребенка |
| 1 |  |  |

Состав семьи:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, Имя, Отчество члена семьи | Дата рождения члена семьи | Степень родства | Место жительства члена семьи |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |

Выплату производить (нужное указать)

1. через кредитную организацию
2. через почтовое отделение

К заявлению прилагаю следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документов** | **Количество экземпляров** |
| 1 | Копии документов, удостоверяющих личность заявителя |  |
| 2 | Копия свидетельства о рождении ребенка (детей) |  |
| 3 | Документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства (или по месту пребывания) родителей, с которым проживает ребенок |  |
| 4 | Справка об учебе в общеобразовательном учреждении ребенка старше 16 лет |  |
| 5 | Документы о доходах членов семьи за 3 последних календарных месяца |  |
| 6 | Копия свидетельства о расторжении брака |  |
| 7 | Копия свидетельства об установлении отцовства |  |
|  | Копия решения суда об усыновлении ребенка |  |
|  | Справка из военного комиссариата о призыве отца ребенка на военную службу по призыву |  |
|  | Другие документы |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Доход семьи за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб. Документы о доходах представлены в полном объеме Других доходов, помимо подтвержденных, учитываемых при определениии права на пособие, не имею.

Достоверность представленных мной сведений подтверждаю.

Обязуюсь:

не позднее чем в месячный срок сообщить о перемене места жительства, об изменениях дохода семьи и наступлении других обстоятельств, влекущих изменение размера пособия или прекращение его выплаты (о перемене места жительства, заключении и расторжении брака, об установлении отцовства, усыновлении, помещении ребенка на полное государственное обеспечение и др.)

Уведомлен(а) о необходимости ежегодного представления документов на детское пособие не позднее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Результат услуги прошу предоставить мне/представителю (при наличии доверенности) в виде:** (отметьте только один вариант)

□ электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи (посредством направления в личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru);

□ документа на бумажном носителе в МФЦ;

□ документа на бумажном носителе в Филиале Учреждения;

□ почтовым отправлением;

□ по телефону.

**В целях регистрации и (или) дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) прошу:**

□ произвести регистрацию на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА);

□ восстановить доступ на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА);

□ подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА).

**В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:**

СНИЛС

номер мобильного телефона в федеральном формате

e-mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(если имеется);

гражданство – Российская Федерация/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование иностранного государства)

В случае, если документ, удостоверяющий личность – паспорт гражданина РФ:

серия, номер — \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи —

код подразделения- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения-

место рождения-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае, если документ, удостоверяющий личность – паспорт гражданина иностранного государства:

дата выдачи - \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_

дата окончания срока действия- \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_

**Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получении результат услуги) через единый личный кабинет интернет-портала** www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА) СНИЛС

(отметьте только один вариант)

\_\_\_ДА \_\_\_\_НЕТ

Документы принял:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| «\_\_\_» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 20\_\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  (подпись специалиста) | (фамилия специалиста) |

- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Дата представления документов | Подпись специалиста (расшифровка подписи) |
| Z |  |  |

Приложение № 2

к Технологической схеме № 11

|  |  |
| --- | --- |
|  | В ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ "ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ"От \_Ивановой Марии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ивановны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата рождения 16.01.1996 Паспорт гражданина России:\_5300\_\_\_123456\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Выдан:\_ОВД Ленинского района г.Оренбурга\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Проживающего(ей) по адресу:\_г.Оренбург\_\_ул.Ленина, д.1, кв.1\_\_Документ удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Документ, подтверждающий полномочия представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование, серия и номер, кем и когда выдан) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги «Назначение пособия на ребенка гражданам, имеющим детей»

Прошу назначить МСП «Назначение и выплата пособия на ребенка гражданам, имеющим детей» в соответствии с НПД Законом Оренбургской области от 02.11.2004 № 1525/256-III-ОЗ «О пособии на ребенка гражданам, имеющим детей» на основании категории: родитель, усыновитель, опекун(попечитель) совместно проживающего с ним ребенка, до достижения им возраста шестнадцати лет (обучающемуся в образовательной организации — до окончания обучения, но не более чем до восемнадцати лет)

На ребенка:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, Имя, Отчество ребенка | Дата рождения ребенка |
| 1 | Иванов Иван Петрович | 01.01.2018 |

Состав семьи:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, Имя, Отчество члена семьи | Дата рождения члена семьи | Степень родства | Место жительства члена семьи |
| 1 | Иванов Иван Петрович | 01.01.2018г | Сын | г.Оренбург, ул.Ленина д.1 кв.1 |
| 2 | Иванова Мария Петровна | 01.02.2001г. | Дочь | г.Оренбург, ул.Ленина д.1 кв.1 |
| 3 | Иванов Петр Петрович | 01.01.1977 | Муж | г.Оренбург, ул.Ленина д.1 кв.1 |
| 4 |  |  |  |  |

Выплату производить (нужное указать)

1. через кредитную организацию Сбербанк 8623/057\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование банка)

 счет N \_\_4230781011111111111\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. через почтовое отделение

К заявлению прилагаю следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документов** | **Количество экземпляров** |
| 1 | Копии документов, удостоверяющих личность заявителя | 1 шт. |
| 2 | Копия свидетельства о рождении ребенка (детей) | 1 шт. |
| 3 | Документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства (или по месту пребывания) родителей, с которым проживает ребенок | 1 шт. |
| 4 | Справка об учебе в общеобразовательном учреждении ребенка старше 16 лет |  |
| 5 | Документы о доходах членов семьи за 3 последних календарных месяца | 3 шт. |
| 6 | Копия свидетельства о расторжении брака |  |
| 7 | Копия свидетельства об установлении отцовства |  |
|  | Копия решения суда об усыновлении ребенка |  |
|  | Справка из военного комиссариата о призыве отца ребенка на военную службу по призыву |  |
|  | Другие документы |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Доход семьи за период с \_\_ноября 2017 г.\_\_\_ по \_\_\_\_январь 2018 г.\_\_\_\_ составляет \_\_96 000, 54\_\_\_\_\_руб. Документы о доходах представлены в полном объеме Других доходов, помимо подтвержденных, учитываемых при определениии права на пособие, не имею.

Достоверность представленных мной сведений подтверждаю.

Обязуюсь:

не позднее чем в месячный срок сообщить о перемене места жительства, об изменениях дохода семьи и наступлении других обстоятельств, влекущих изменение размера пособия или прекращение его выплаты (о перемене места жительства, заключении и расторжении брака, об установлении отцовства, усыновлении, помещении ребенка на полное государственное обеспечение и др.)

Уведомлен(а) о необходимости ежегодного представления документов на детское пособие не позднее \_\_\_28 февраля\_\_\_\_\_\_ 2018\_ г.

"16\_"\_\_февраля\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018\_\_г. \_\_\_Иванова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Результат услуги прошу предоставить мне/представителю (при наличии доверенности) в виде:** (отметьте только один вариант)

□ электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи (посредством направления в личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru);

□ документа на бумажном носителе в МФЦ;

□ документа на бумажном носителе в Филиале Учреждения;

□ почтовым отправлением;

□ по телефону.

**В целях регистрации и (или) дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) прошу:**

□ произвести регистрацию на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА);

□ восстановить доступ на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА);

□ подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА).

**В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:**

СНИЛС

номер мобильного телефона в федеральном формате

e-mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(если имеется);

гражданство – Российская Федерация/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование иностранного государства)

В случае, если документ, удостоверяющий личность – паспорт гражданина РФ:

серия, номер — \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи —

код подразделения- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения-

место рождения-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае, если документ, удостоверяющий личность – паспорт гражданина иностранного государства:

дата выдачи - \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_

дата окончания срока действия- \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_

**Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получении результат услуги) через единый личный кабинет интернет-портала** www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА) СНИЛС

(отметьте только один вариант)

\_\_\_ДА \_\_\_\_НЕТ

Документы принял:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| «\_\_\_» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 20\_\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  (подпись специалиста) | (фамилия специалиста) |

- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Дата представления документов | Подпись специалиста (расшифровка подписи) |
| Z |  |  |

Приложение № 3

к Технологической схеме №11

Согласие на обработку персональных данных гражданина

Я,

 (фамилия, имя, отчество)

(вид документа, удостоверяющего личность)

выдан

 (когда и кем)

Проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

настоящим даю свое согласие на обработку
\_\_МФЦ, *филиалу ГКУ «Центр социальной поддержки населения» в*

(наименование и адрес оператора)

моих персональных данных, персональных данных членов моей семьи и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую осознанно и в своих интересах и в интересах моих родственников.

согласие дается мною с целью *получения меры социальной поддержки*

и распространяется на следующую информацию:

(перечень персональных данных)

а также даю свою согласие на обработку специальных категорий персональных данных касающихся гражданства.

 Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными в соответствии с федеральным законодательством как с использованием средств автоматизации, так и без такового.

 Даю свое согласие на передачу своих персональных данных в*\_\_\_ГКУ «Центр социальной поддержки населения»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 Настоящее согласие вступает в силу со дня подписания и действует до достижения указанной цели обработки и последующего срока хранения документов, установленного законодательством Российской Федерации.

 Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа.

 В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_обязано прекратить их обработку в течение периода времени, необходимого для завершения предоставления государственной услуги.

Контактный(ые) телефон(ы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись субъекта персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_ г.

 Приложение № 4

к Технологической схеме №11

Согласие на обработку персональных данных гражданина

Я,\_Иванова Мария Ивановна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество)

Паспорт серия \_5300 № \_123456\_ выдан \_22.01.2009 ОВД Ленинского района г.Оренбурга

(вид документа, удостоверяющего личность, когда и кем выдан)

проживающий (ая) по адресу: г. Оренбург, ул. Ленина, д.1, кв.1,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

настоящим даю свое согласие на обработку МФЦ, ГКУ «Центр социальной поддержки населения областной ежеквартальной надбавки детям-инвалидам в возрасте до 18 лет, воспитывающимся в неполных семьях» и его филиалам\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и адрес оператора)

моих персональных данных, персональных данных членов моей семьи *(в случае если при предоставлении меры социальной поддержки используются персональные данные других членов семьи)* и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую осознанно и в своих интересах и в интересах моих родственников.

Согласие дается мною с целью предоставления государственной услуги «Назначение пособия на ребенка гражданам, имеющим детей»

и распространяется на следующую информацию:

1. документ, удостоверяющий личность

2. документ, подтверждающий право на меры социальной поддержки

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными в соответствии с федеральным законодательством как с использованием средств автоматизации, так и без такового.

Указанные в согласии персональные данные передаются оператору для обработки *(указать наименование)* в:

* кредитую организацию \_ОСБ\_8623 счет 4230781011111111111\_\_
* почтовое отделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Настоящее согласие вступает в силу со дня подписания и действует до достижения указанной цели обработки и последующего срока хранения документов, установленного законодательством Российской Федерации.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных МФЦ, ГКУ «Центр социальной поддержки населения» и его филиалы обязано прекратить их обработку в течение периода времени, необходимого для завершения предоставления государственной услуги.

Контактный(ые) телефон(ы) 89222222222 и почтовый адрес 450000 г.Оренбург, ул.

Ленина, д.1, кв.1

Подпись субъекта персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_18\_" \_\_февраля\_\_\_ 2018 г.

Приложение № 5

к Технологической схеме № 11

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Вам назначено пособие на ребенка гражданам, имеющим детей (размер ежемесячной выплаты) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель

уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6

к Технологической схеме №11

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято

решение отказать в предоставлении государственной услуги в соответствии с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (причина отказа в назначении со ссылкой на нормы действующего

 законодательства)

Приложение: документы (перечень) на \_\_\_\_\_\_ л.

Руководитель

уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_