

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация ПАРФИНСКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 01.02.2012 №57

р.п.Парфино

**Об утверждении Административного
регламента по предоставлению
государственной услуги «Назначение
и выплата единовременного пособия
при рождении ребенка лицам,
не подлежащим обязательному
социальному страхованию»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию».

2. Комитету по труду и социальной защите населения Парфинского муниципального района обеспечить исполнение настоящего Административного регламента.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на Харитонову Е.В. заместителя Главы администрации муниципального района.

4. Опубликовать постановление в газете «Приильменская правда».

**Первый заместитель
Главы администрации Н.А.Иванов**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального района

от 01.02.2012 №57

Административный регламент

по предоставлению государственной услуги

«Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию»

1. Общие положения:

1.1. Предмет регулирования административного регламента:

Административный регламент предоставления комитетом по труду и социальной защите населения муниципального района (далее – комитет) государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию» (далее – административный регламент) разработан в целях исполнения государственных полномочий, делегированных органам местного самоуправления Новгородской областью и повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при рождении ребенка лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для получателей государственной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Заявитель – физическое лицо либо его уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2.2. Заявителями государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при рождении ребенка лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию, являются лица, не подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в том числе обучающимся по очной форме обучения на платной или бесплатной основе в образовательных учреждениях начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования и учреждениях послевузовского профессионального образования (далее лица, обучающиеся по очной форме обучения в образовательных учреждениях), зарегистрированные в установленном порядке по месту жительства на территории муниципального района.

От имени заявителей по предоставлению государственной услуги в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования и консультирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Местонахождение комитета, контактные телефоны, адрес электронной почты:

-почтовый адрес для направления документов и обращений:
175130, обл.Новгородская, п.Парфино, ул.Карла Маркса,д.60, комитет по труду и социальной защите населения Парфинского муниципального района;

-электронный адрес для направления обращений: gal7937@yandex.ru;
parfinosoz@mail.ru

- официальный сайт Администрации Парфинского муниципального района www.admparfino.ru

-телефоны:8(816-50)6-32-34;

1.3.2. График приема граждан специалистами комитета:

Понедельник	9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00
Вторник	9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00
Среда	9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00
Четверг	9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00
Пятница	не приемный день
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется как в устной, так и в письменной форме бесплатно.

1.3.4. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

- непосредственно в комитете, при личном либо письменном обращении заинтересованных лиц;

- с использованием средств телефонной, почтовой связи;

- по электронной почте;

- на информационных стендах уполномоченного органа;

- в средствах массовой информации;

- портал государственных и муниципальных услуг Новгородской области.

1.3.5. Должностное лицо комитета, ответственное за консультирование и информирование получателей государственной услуги (далее – должностное лицо), в рамках процедур по устному информированию и консультированию:

- предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядке предоставления государственной услуги;

- выдает форму заявления, подготовленную и распечатанную на бумажном носителе, список документов, необходимых для оформления единовременного пособия при рождении ребенка лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию;

- разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность исполнения информации.

1.3.7. Должностное лицо комитета обязано в соответствии с поступившим запросом представлять информацию по следующим вопросам:

- наименование, местоположение и режим работы комитета, в который следует обращаться с документами для предоставления государственной услуги;

- о перечне необходимых документов для исполнения государственной услуги;

- о перечне оснований для отказа в исполнении государственной услуги.

Иные вопросы рассматриваются должностным лицом только на основании личного или письменного обращения гражданина.

1.3.8. При консультировании по письменным обращениям граждан должностное лицо комитета готовит разъяснения в пределах установленной компетенции.

Ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 дней с момента поступления письменного обращения.

1.3.9. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

- на информационных стендах размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номерателефонов, график работы соответствующего исполнителя государственной услуги; перечень документов, представляемых заявителями; перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

- тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в т.ч. на портале государственных и муниципальных услуг Новгородской области.

1.3.10. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

- информационные стенды, столы для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

1.4. Особенности предоставления государственной услуги на базе многофункционального центра:

Административные действия (процедуры) специалистов комитета, указанные в пунктах 3.2., 3.3. раздела № 3, могут предоставляться на базе муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Парфинского муниципального района (далее МФЦ) по указанному адресу в соответствии с ниже приведенным графиком приема граждан.

Местонахождение и почтовый адрес МФЦ: 175130 Новгородская область п. Парфино ул. Карла Маркса д. 60.

Адрес интернет сайта: www.admparfino.ru

Электронный адрес МФЦ для направления обращений:

mfc-parfino@yandex.ru

Телефоны МФЦ для справок (консультаций):

8(81650) 6-30-08 - приемная (руководитель);

8(81650) 6-31-14 - факс;

График приема граждан должностными лицами МФЦ:

Понедельник	не приемный день
Вторник	

С 8.30 до 19.00

Перерыв с 13 до 14

Среда Четверг Пятница Суббота С 9.00 до 15.00 Воскресенье Выходной

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу по назначению и выплате единовременного пособия при рождении ребенка лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию, предоставляет комитет по труду и социальной защите населения Парфинского муниципального района (далее – комитет).

2.2.2. В процессе предоставления государственной услуги комитет осуществляет взаимодействие с:

- комитетом социальной защиты населения Новгородской области;

- органами записи актов гражданского состояния в части получения сведений (справок, свидетельств) о регистрации актов гражданского состояния;

- территориальным органом Федеральной миграционной службы России и его структурными подразделениями в части получения сведений о регистрации граждан по месту жительства (пребывания) и о выдаче документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;

- комитетом финансов Новгородской области;

- комитетом финансов Парфинского муниципального района;

- районным отделением федерального казначейства по Новгородской области;

- Новгородским отделением № 8629 Сбербанка Российской Федерации и другими кредитными учреждениями;

- органами социальной защиты населения городского округа, муниципальных районов области и органами социальной защиты населения субъектов Российской Федерации;

Муниципальным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Парфинского муниципального района.

2.2.3. Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденные Думой Парфинского района.

2.3. Результат предоставления государственной услуги:

2.3.1. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка;

отказ в назначении и выплате единовременного пособия при рождении ребенка.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при рождении ребенка лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию, назначается не позднее 10 дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

2.4.2. Выплата пособия осуществляется уполномоченным органом через кредитные организации, указанные получателями пособия, не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г;

Гражданским кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ;

Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ;

Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей";

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2009 года № 1162 «О порядке финансирования расходов на выплату отдельных видов государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также уволенным (прекратившим деятельность, полномочия) в установленном порядке»;

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 года № 1012н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Основанием для рассмотрения специалистами комитета вопроса о предоставлении государственной услуги лицам, указанным в пункте 1.2. настоящего административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя.

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги необходимы следующие документы:

а) заявление о назначении пособия (приложение №1 к настоящему Административному регламенту);

б) справка о рождении ребенка (детей), выданная органами записи актов гражданского состояния; копия свидетельства о рождении ребенка, выданного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, а в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

- документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом "апостиль" компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации [порядке](#) переводом на русский язык - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника [Конвенции](#), отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 05 октября 1961 года;

- документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте [Конвенции](#);

- документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником [Конвенции](#) о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;

в) справка с места работы (службы, органа социальной защиты населения по месту жительства ребенка) другого родителя о том, что пособие не назначалось, - в случае, если оба родителя работают (служат), а также, если один из родителей ребенка не работает (не служит) или обучается по очной форме обучения в образовательных учреждениях начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования и учреждениях послевузовского профессионального образования, а другой родитель ребенка работает (служит);

г) выписки из трудовой книжки, военного билета или другого документа о последнем месте работы (службы, учебы), заверенные в установленном [порядке](#), - в случае, если назначение и выплата пособия осуществляются органом социальной защиты населения;

В случае отсутствия у лица, имеющего право на получение единовременного пособия при рождении ребенка трудовой книжки в заявлении о назначении единовременного пособия при рождении ребенка получатель указывает сведения о том, что он нигде не работал и не работает по трудовому договору, не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профес-сиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию (абзац введен [Приказом](#) Минздравсоцразвития РФ от 23 августа 2010 года № 709н);

д) 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);

е) копия документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство или копия удостоверения беженца (для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, а также для беженцев);

ж) копия разрешения на временное проживание по состоянию на 31 декабря 2006 года - для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не подлежащих обязательному социальному страхованию.

В случае обращения за назначением единовременного пособия при рождении ребенка в орган социальной защиты населения по месту фактического проживания либо по месту пребывания дополнительно представляется справка из органа социальной защиты населения по месту жительства о том, что пособие не назначалось и не выплачивалось;

з) копии документов, подтверждающих статус, а также справка из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя и о неполучении единовременного пособия при рождении ребенка за счет средств обязательного социального страхования для физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, иных физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

2.6.3.Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом комитета, осуществляющим подготовку документов по предоставлению государственной услуги.

2.6.4.Заявление на предоставление государственной услуги оформляется в одном экземпляре и подписывается заявителем.

2.6.5. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом комитета, осуществляющим прием документов при наличии подлинных документов.

2.6.6. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления государственной услуги.

2.6.7. Специалисты комитета не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 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.

2.6.8. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя;

2.6.9. Документы, указанные в подпункте 2.6.2. настоящего административного регламента, могут быть представлены в комитет в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в соответствии с этапами перехода предоставления государственных услуг в электронном виде).

2.6.10. Данные документы предоставляются в соответствии с действующим законодательством.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, недействителен и подлежит смене;

2) наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) непредставление документов, указанных в подпункте 2.6. настоящего административного регламента, за исключением обстоятельств предусмотренных п.2.6.2. настоящего Административного регламента.

2.7.2. Граждане имеют право повторно обратиться в комитет за получением государственной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

В предоставлении государственной услуги заявителю может быть отказано по следующим основаниям:

нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

лишение родительских прав или ограничение в родительских правах получателя государственной услуги;

обращение за предоставлением государственной услуги позднее шести месяцев со дня рождения ребенка.

2.9. Размер взимания платы за предоставление государственной услуги:

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальные сроки ожидания и продолжительности приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с исполнением государственной услуги:

время ожидания при получении информации о ходе предоставления государственной услуги не должно превышать 30 минут;

время консультирования не должно превышать 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется непосредственно при приеме заявления, порядок расписан в п.3.2. настоящего Административного регламента.

Ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 дней с момента поступления письменного обращения.

2.12. Требования к местам предоставления исполнения государственной услуги

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудоваться противопожарной системой безопасности.

2.12.2. Требования к размещению мест ожидания:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями;

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.12.3. Требования к оформлению входа в здание:

- здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;
- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

Фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами.

2.12.4. Требования к местам для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4,

в которых размещаются информационные листки).

2.12.5. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

- на информационных стендах размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номерателефонов, график работы соответствующего исполнителя государственной услуги; перечень документов, представляемых заявителями; перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.12.6. Требования к местам приема заявителей:

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- времени перерыва на обед;

Рабочее место должностного лица комитета должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

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

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.13.1. Показателем качества и доступности государственной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления государственной услуги.

2.13.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления государственной услуги:

- наличие административного регламента предоставления государственной услуги;
- наличие информации об оказании государственной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах комитета.

2.13.3. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступности государственной услуги;
- соответствие предоставляемой государственной услуги требованиям настоящего административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в комитет.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональном центре (далее МФЦ), и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в МФЦ;

2.14.2. Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации муниципального района и областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2.14.3. Интернет - обращения поступают в комитет через официальный сайт Администрации муниципального района, а также через единый портал государственных и муниципальных услуг путем заполнения заявителем

специальной формы, содержащей необходимые реквизиты. Интернет - обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением;

2.14.4. Ответ на Интернет-обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

III. Административные процедуры

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

3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги

Алгоритм предоставления государственной услуги приведен в блок-схеме (Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту).

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и рассмотрение документов для предоставления государственной услуги (на личном приеме, по почте);

формирование личного дела получателя государственной услуги;

экспертиза документов, содержащихся в личном деле получателя государственной услуги;

принятие решения о предоставлении государственной услуги;

принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

уведомление получателя об отказе в предоставлении государственной услуги;

организация выплаты предоставляемой государственной услуги.

3.2. Прием и рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги на личном приеме

3.2.1. Должностное лицо комитета, ответственное за прием документов, проверив наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление, определяет право на предоставление государственной услуги, после чего предлагает получателю государственной услуги заполнить соответствующее заявление установленной формы (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

3.2.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента, должностное лицо комитета, ответственное за прием документов, уведомляет получателя государственной услуги о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание

выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Представленные документы возвращаются получателю государственной услуги на личном приеме.

3.2.3. Должностное лицо комитета, ответственное за прием документов, заверяет копии представляемых документов после сверки их с соответствующим подлинником (кроме заверенных в установленном порядке), штампом органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, "копия верна", личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения.

3.2.4. Должностное лицо комитета, ответственное за прием документов, вносит в журнал регистрации заявлений о назначении государственных пособий (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) запись о приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.5. Прием документов и рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги по почте.

3.2.5.1. Должностное лицо комитета, ответственное за прием документов, получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные документы для предоставления государственной услуги.

3.2.5.2. Должностное лицо комитета, ответственное за прием документов, проверяет полученные документы.

3.2.5.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, должностное лицо комитета, ответственное за прием документов, уведомляет письменно заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по почте.

3.2.5.4. Должностное лицо комитета, ответственное за прием документов, регистрирует в журнале регистрации заявлений о назначении государственных пособий (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) полученные по почте документы, отвечающие требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.3. Формирование личного дела получателя государственной услуги

3.3.1. Должностное лицо комитета на основании принятых документов осуществляет ввод информации в программный комплекс, используемый уполномоченным органом, осуществляющим предоставление государственной услуги (общая информация о получателе государственной услуги, выплата и правовая информация).

3.3.2. Должностное лицо комитета готовит проект решения о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.3. Должностное лицо комитета вкладывает в обложку личного дела получателя государственного пособия документы, составляющие личное дело, и осуществляет его брошюрование.

3.3.4. Каждому личному делу присваивается регистрационный номер и заносится в журнал (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

3.3.5. Должностное лицо комитета передает личное дело получателя государственной услуги на экспертизу.

3.4. Экспертиза документов, содержащихся в личном деле получателя государственной услуги

3.4.1. Экспертиза за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проверку права получателя государственной услуги на предоставление государственной услуги на основании представленных документов и проектов решений о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Должностное лицо комитета, ответственное за проверку, визирует проект решения о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги, о прекращении предоставления государственной услуги и передает на подпись председателю комитета (заместителю председателю комитета), предоставляющего государственную услугу, и заверения печатью.

3.5. Принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.5.1. Решение о предоставлении государственной услуги принимается председателем комитета (заместителем председателя комитета). Решение о предоставлении государственной услуги имеет установленную форму, соответствующую программному обеспечению, используемому уполномоченным органом, осуществляющим предоставление государственной услуги.

3.5.2. Личное дело получателя государственной услуги после утверждения решения о предоставлении государственной услуги передается должностному лицу, ответственному за выплату предоставляемой государственной услуги, для формирования выплатных документов в автоматизированном режиме и организации выплаты предоставляемой государственной услуги.

3.5.3. После проведения экспертизы личное дело сдается в хранилище действующих личных дел, находящееся в комитете.

3.6. Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги

3.6.1. Должностное лицо комитета, после рассмотрения документов, представленных для предоставления государственной услуги, выносит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается председателем комитета (заместителем председателя комитета), осуществляющего предоставление государственной услуги, при наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.6.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги заполняется в 2-х экземплярах, один из которых хранится в уполномоченном органе, второй направляется заявителю со всеми документами, представленными для предоставления государственной услуги.

3.6.4. Решение об отказе оформляется в установленном порядке (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

3.6.5. Утвержденные решения об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируются должностным лицом уполномоченного органа в журнале регистрации решений об отказе в назначении государственного пособия (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

3.7. Уведомление получателя государственной услуги об отказе в предоставлении государственной услуги

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в письменной форме в 5-дневный срок с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

3.8. Организация выплаты предоставляемой государственной услуги

3.8.1. Должностное лицо комитета, осуществляющее выплату предоставляемой государственной услуги, производит подготовку базы данных к выплате с использованием программно-технического комплекса в целях обеспечения целостности и актуальности базы данных получателей.

3.8.2. Должностное лицо комитета, осуществляющее выплату предоставляемой государственной услуги, формирует документы на выплату получателям государственной услуги.

3.8.3. Выплатные документы формируются ежемесячно. В течение месяца по мере необходимости могут быть сформированы дополнительные выплатаные документы на предоставление государственной услуги.

3.8.4. Выплатные документы формируются автоматически в программно-техническом комплексе, используемом органом, осуществляющим предоставление государственной услуги.

3.8.5. Выплатные документы формируются в соответствии с договорами, заключенными уполномоченным органом с кредитными учреждениями, с отделениями Федеральной почтовой связи по Новгородской области.

3.8.6. Сформированные выплатаные документы передаются на контроль должностному лицу комитета, ответственному за организацию перечисления средств на предоставление государственной услуги.

3.8.7. После проверки выплатаные документы подписываются главным бухгалтером и председателем комитета (заместителем председателя комитета).

3.8.8. Должностное лицо комитета, выполняющее функцию финансового обеспечения, на основании выплатаных документов оформляет платежные поручения, передает их на подпись главному бухгалтеру и председателю комитета.

3.8.9. Должностное лицо комитета, осуществляющее выплату предоставляемой государственной услуги, представляет в кредитные учреждения электронные списки получателей или выплатаные документы.

IV. Формы контроля за исполнением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению государственной услуги, определенных административным регламентом, и принятием решений должностным лицом

осуществляется председателем комитета, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Новгородской области.

Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.2. Контроль предоставления государственной услуги осуществляется комитетом социальной защиты населения Новгородской области (далее Комитет области).

Комитет области организует и осуществляет контроль полноты и качества предоставления государственной услуги путем проведения проверок в соответствии с утвержденным графиком.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут осуществляться на основании нормативно-правовых актов, соответствующих локальных актов комитета области, а также в связи с личными обращениями граждан.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

V. Досудебный порядок обжалования заявителем действий (бездействий) и решений осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной услуги.

5.1. В ходе предоставления государственной услуги Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) комитета предоставляющего государственную услугу, должностного лица комитета предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего являются:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5.2.5. Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем комитета, предоставляющего государственную услугу, подаются в комитет социальной защиты населения области.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, поступившая на рассмотрение в комитет, предоставляющий государственную услугу, должностному лицу комитета предоставляющего государственную услугу.

Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев в которых ответ на жалобу не дается:

5.5.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Ответ на жалобу не дается.

5.5.2. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением [порядка](#) обжалования данного судебного решения.

5.5.4. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, комитет вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

5.5.7. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](#), гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению председателем комитета или лицом его замещающим, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, должностного лица комитета, 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. Правительством Российской Федерации могут быть установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы председатель комитета или лицо его замещающее, принимает одно из следующих решений:

5.8.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.8.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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 в соответствии с действующим законодательством, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

В комитет по труду и социальной защите населения муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении единовременного пособия при рождении ребенка

Я, _____,

проживающая(щий) _____ по _____ адресу: _____

(почтовый адрес заявителя, дата регистрации по указанному адресу)

телефон: _____

	Дата рождения	
ПАСПОРТ	Серия	
	Номер	

Номер Дата выдачи

Дата выдачи Кем выдан

Кем выдан

Прошу назначить мне единовременное пособие при рождении ребенка

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка (детей)	Число, месяц и год рождения (детей)
1.		
2.		

Для назначения единовременного пособия при рождении ребенка представляю следующие документы:

№	Наименование документов	Количество
---	-------------------------	------------

п/п		экзем
1.	Копия паспорта (2,3,5 стр.)	
2.	Копия свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка	
3.	Справка отдела ЗАГС (форма № 24)	
3.	Копия трудовой книжки	
4.	Справка с места жительства	

Прошу перечислить причитающееся мне ежемесячное пособие по уходу за ребенком в Сбербанк № _____ на счет № _____ или через почтовое отделение _____.

Даю свое согласие на автоматизированную обработку и обработку данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, пол, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, трудовой стаж, сведения о прохождении военной службы, состояние здоровья и другой предоставляемой мной информации с целью назначения и выплаты пособий, компенсаций, денежных выплат, оказания социальной помощи и предоставления мер социальной поддержки, установления опеки (попечительства) и назначения опекуна (попечителя) в соответствии с действующим законодательством (постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»).

Данное согласие действует с "___" _____ 201__ г. по "___" _____ 201__ г. на период выплаты пособий, компенсаций, денежных выплат, оказания социальной помощи и предоставления мер социальной поддержки, установления опеки (попечительства), назначения опекуна (попечителя). По моему письменному заявлению согласие может быть отозвано.

«___» _____ 20__ года _____

(подпись заявителя)

Заявление гр. _____ с приложением _____ документов принято

«___» _____ 20__ года и зарегистрировано под № _____.

Специалист _____.

Приложение № 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги

ПОЛУЧАТЕЛЬ

Комитет по труду и социальной защите населения муниципального района

Прием документов на назначение единовременного пособия при рождении ребенка

Формирование личного дела получателя единовременного пособия при рождении ребенка

Экспертиза документов, содержащихся в личном деле получателя единовременного пособия при рождении ребенка

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ

О назначении единовременного пособия при рождении ребенка

Об отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребенка

Организация выплаты единовременного пособия при рождении ребенка

Уведомление об отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребенка

Приложение № 3

к Административному регламенту

Журнал

регистрации заявлений о назначении

единовременного пособия при рождении ребенка

№ п/п	Ф.И.О	Адрес	Дата принятия заявления и доку-ментов	Дата принятия решения о назначении пособия	Размер пособия	Номер личного дела
1	2	3	4	5	6	8

Приложение № 4

к Административному регламенту

(наименование уполномоченного органа)

РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребенка

«___» _____ 20__г.

Рассмотрены документы _____

(фамилия, имя, отчество, обратившегося гражданина)

проживающего по адресу: _____ ,

обратившегося за назначением единовременного пособия при рождении ребенка:

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

В результате рассмотрения установлено: _____

(указать причины, послужившие основанием для отказа

в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком)

Учитывая вышеизложенное,

решено:

отказать в назначении единовременного пособия при рождении ребенка.

Отказ в назначении единовременного пособия при рождении ребенка может быть обжалован в комитет социальной защиты населения Новгородской области и (или) в судебном порядке.

Единовременное пособие при рождении ребенка может быть назначено при устранении причин, послуживших основанием для отказа в назначении единовременного пособия при рождении ребенка.

Руководитель

уполномоченного органа: _____

(подпись)

(фамилии и инициалы должностных лиц)

м.п.

Приложение № 5

к Административному регламенту

Журнал

регистрации решений об отказе в назначении

единовременного пособия при рождении ребенка

№ п/п	Ф.И.О заявителя	Адрес заявителя	Дата подачи и номер о регистрации заявления, по которому выносится решение об отказе в назначении пособия	Дата вынесения решения об отказе	Число, месяц и год рождения ребенка в отношении которого выносится решение об отказе в назначении пособия	Отметка за документ предоставлен для назначения пособия подпись
----------	--------------------	--------------------	---	---	---	---

1	2	3	4	5	7	