

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация ПАРФИНСКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.02.2012 №64

р.п.Парфино

**Об утверждении Административного
регламента по предоставлению
государственной услуги «Назначение
и выплата ежемесячного пособия
по уходу за ребенком лицам,
фактически осуществляющим
уход и 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 ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, фактически осуществляющим уход и 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 «Приильменная правда».

Первый заместитель

Главы администрации Н.А.Иванов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации муниципального района

от 03.02.2012 № 64

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги

«Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, фактически осуществляющим уход и 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 ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, фактически осуществляющим уход и 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 ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, фактически осуществляющим уход и не подлежащим обязательному социальному страхованию (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Описание заявителей при предоставлении государственной услуги:

1.2.1. Матери либо отцы, другие родственники, опекуны, фактически осуществляющие уход за ребенком, уволенные в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в том числе уволенные из организаций или воинских частей, находящихся за пределами Российской Федерации, уволенные в связи с истечением срока их трудового договора в воинских частях, находящихся за пределами Российской Федерации, а также матери, уволенные в период отпуска по уходу за ребенком в связи с переводом мужа из таких воинских частей в Российскую Федерацию;

1.2.2. Матери, уволенные в период беременности, отпуска по беременности и родам в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в том числе уволенные из организаций или воинских частей, находящихся за пределами Российской Федерации, уволенные в связи с истечением

срока их трудового договора в воинских частях, находящихся за пределами Российской Федерации, или в связи с переводом мужа из таких частей в Российскую Федерацию;

1.2.3. Матери либо отцы, опекуны, фактически осуществляющие уход за ребенком и не подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (в том числе обучающиеся по очной форме обучения в образовательных учреждениях и находящиеся в отпуске по уходу за ребенком);

1.2.4. Другие родственники, фактически осуществляющие уход за ребенком и не подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в случае, если мать и (или) отец умерли, объявлены умершими, лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, признаны безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), по состоянию здоровья не могут лично воспитывать и содержать ребенка, отбывают наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находятся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняются от воспитания детей или от защиты их прав и интересов или отказались взять своего ребенка из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения и других аналогичных учреждений.

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	8.30-17.00, перерыв 13.00-14.00
Вторник	8.30-17.00, перерыв 13.00-14.00
Среда	8.30-17.00, перерыв 13.00-14.00
Четверг	8.30-17.00, 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 порядок предоставления государственной услуги;
- выдает форму заявления, подготовленную и распечатанную на бумажном носителе, список документов, необходимых для оформления ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, фактически осуществляющим уход и 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., 3.4. 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 ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, фактически осуществляющим уход и не подлежащим обязательному социальному страхованию.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу:

2.2.1. Государственная услуга предоставляется комитетом по труду и социальной защите населения Парфинского муниципального района;

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 государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденные Думой Парфинского района.

2.3. Результат предоставления государственной услуги:

Конечными результатами государственной услуги могут являться:

- назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком;

- отказ в назначении и выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком;

- прекращение выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

2.4.Срок предоставления государственной услуги:

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком:

- государственная услуга представляется со дня рождения ребенка по день исполнения ребенку полутора лет;

- государственная услуга представляется со дня, следующего за днем окончания отпуска по беременности и родам, по день исполнения ребенку полутора лет - в случае выбора пособия по беременности и родам;

- государственная услуга представляется со дня прекращения выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком по месту работы получателя государственной услуги, - для лиц, указанных в подпункте 1.2.2.настоящего административного регламента, по день исполнения ребенку полутора лет;

- государственная услуга предоставляется со дня рождения ребенка, но не ранее дня смерти матери и (или) отца либо дня вынесения соответствующего решения (вступившего в силу решения суда, решения органа опеки и попечительства, заключения учреждения здравоохранения) по день исполнения ребенку полутора лет.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

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 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.12.2009 № 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 №1012н от 23.12.2009 «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»;

Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановлением Администрации области № 39 от 15.02.2008 «О комитете социальной защиты населения Новгородской области»;

Договором о финансовом обеспечении расходов на выплату ежемесячного пособия по уходу за ребенком, заключенным между Государственным учреждением – Новгородским региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации и комитетом социальной защиты населения Новгородской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

2.6.1. Для получения государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком представляются следующие документы:

паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

заявление о назначении пособия;

копия свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка, за которым осуществляется уход;

копия свидетельства о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей);

справка с места жительства гражданина, получающего государственную услугу, выданная организацией, уполномоченной на его выдачу, подтверждающая факт совместного проживания ребенка с одним из родителей;

выписка из решения об установлении над ребенком опеки (для детей, находящихся под опекой);

выписка из трудовой книжки (военного билета) о последнем месте работы (службы), заверенная в установленном порядке;

копия приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком, справка о размере ранее выплаченного пособия по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком - для лиц, указанных в подпунктах 1.2.1. -1.2.2. настоящего административного регламента;

справка из органа государственного учреждения центра занятости населения о невыплате пособия по безработице гражданину, получающему государственную услугу;

справка с места работы (учебы, службы) матери (отца, обоих родителей) ребенка о том, что она (он, они) не использует указанный отпуск и не получает пособия, а в случае, если мать (отец, оба родителя) ребенка не работает (не учится, не служит), - справка из органов социальной защиты населения по месту жительства матери, отца ребенка о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком;

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 беженцев;

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

копии документов, подтверждающих статус, а также справка из исполнительного органа Фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии регистрации в органах Фонда в качестве страхователя и о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком за счет средств обязательного социального страхования - для адвокатов, нотариусов, физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, - в случае, если назначение и выплата им ежемесячного пособия по уходу за ребенком осуществляются органами социальной защиты населения;

справка с места учебы, подтверждающая, что лицо обучается по очной форме обучения, справка с места учебы о ранее выплаченном матери ребенка пособию по беременности и родам - для лиц, обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях.

2.6.2. В случае раздельного проживания родителей (если оба родителя не работают) лицо, обратившееся за назначением государственной услуги, дополнительно представляет справку органа, обеспечивающего аналогичную услугу по месту жительства другого родителя, о неполучении им такой услуги.

2.6.3. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением имеющих статус вынужденных переселенцев (беженцев), прибывшие из других субъектов Российской Федерации, дополнительно представляют справку соответствующего органа, осуществляющего предоставление государственной услуги тем субъектом, из которого они прибыли, о неполучении ими аналогичной услуги. В случае отсутствия такой справки уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, делает соответствующий запрос самостоятельно.

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

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

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

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

2.6.8.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.

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

2.6.10.Документы, указанные в подпункте 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3. 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).

2.6.11. Данные документы предоставляются в соответствии с действующим законодательством.

2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной 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, в соответствии с требованиями 2.6.10.;

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 приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги:

2.8.1. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

истечение срока предоставления государственной услуги;

лишение родительских прав родителей ребенка;

выезд на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;

нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

смерть гражданина, которому предоставлялась государственная услуга или ребенка, на которого предоставлялась государственная услуга;

трудоустройство гражданина, которому предоставлялась государственная услуга;

получения пособия по безработице гражданину, которому предоставлялась государственная услуга;

установление опеки над ребенком, на которого предоставляется государственная услуга.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие документов требованиям законодательства, неполнота представленных документов;

нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

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

получения пособия по безработице гражданину, которому предоставлялась государственная услуга;

обращение за предоставлением государственной услуги позднее шести месяцев со дня достижения ребенком полутора лет.

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:

время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 20 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги:

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день обращения.

Запись о приеме заявления и документов специалистом комитета, ответственного за выполнение государственной услуги, вносится в журнал регистрации порядок регистрации прописан в п.3.2 и 3.3 настоящего Административного регламента.

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, оборудуются 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

3.1. Последовательность административных процедур (действий)

3.1.1. Алгоритм предоставления государственной услуги приведен в Схеме, являющейся Приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

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

Прием документов для предоставления государственной услуги на личном приеме, по почте;

Межведомственное взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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;

Принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги;

Уведомление получателя об отказе в предоставлении государственной услуги;

Организация выплаты пособия;

Удержание излишне выплаченных сумм.

3.2. Прием документов для предоставления государственной услуги от получателя на личном приеме

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение получателя государственной услуги в комитет с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.2. Должностное лицо комитета, ответственное за прием документов, проверив наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление после чего предлагает получателю государственной услуги заполнить заявление по соответствующей форме, согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента, должностное 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. Предоставленные документы возвращаются получателю государственной услуги на личном приеме.

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

3.2.5. 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.

Срок выполнения административной процедуры 20 минут.

3.3. Прием документов для предоставления государственной услуги от получателя государственной услуги по почте

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

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

3.3.3. 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.

3.3.4. 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.

При направлении заявления по почте прилагаемые документы представляются в копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (кроме заявления, представляемого в подлиннике).

Срок выполнения административной процедуры 20 минут на один комплект документов.

3.4. Межведомственное взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является обращение заявителя в комитет с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

3.4.2. Межведомственное взаимодействие осуществляется комитетом с:

государственным учреждением «Центр занятости населения Парфинского района» в части получения справки о размере пособия по безработице и стипендии в период профессиональной подготовки, повышения квалификации, переподготовки по направлению органов службы занятости, в том числе в период временной нетрудоспособности заявителя и членов его семьи;

ГУ Новгородским региональным Фондом социального страхования РФ Парфинского муниципального района.

3.4.3. Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом комитета запросов в уполномоченные органы и получение от указанных органов документов, необходимых для предоставления заявителю государственной услуги;

3.4.4. Последовательность административных действий по межведомственному взаимодействию отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 7 к настоящему административному регламенту;

3.4.5. Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой (курьерской доставкой), факсимильной связи, электронной почты, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ). Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме, с курьерской доставкой либо почтовым отправлением. Посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в адрес уполномоченных органов в автоматизированном режиме;

3.4.6. Запросы по межведомственному взаимодействию формируются и отправляются специалистом комитета в течение 1-ого рабочего дня с момента обращения заявителя;

3.4.7. Уполномоченные органы предоставляют запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения запроса;

3.4.8. Результатом административной процедуры является получение комитетом документов, необходимых для предоставления заявителю государственной услуги.

3.5. Формирование личного дела получателя государственной услуги

3.5.1. Должностное лицо комитета, осуществляющее предоставление государственной услуги, на основании принятых документов осуществляет ввод информации в программный комплекс (общая информация о получателе государственной услуги, выплата и правовая информация).

3.5.2. Должностное лицо комитета, осуществляющее предоставление государственной услуги, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги.

3.5.3. Должностное лицо комитета, осуществляющее предоставление государственной услуги, вкладывает в обложку Личного дела получателя государственного пособия документы, составляющие личное дело, и осуществляет его брошюрование.

3.5.4. Каждому личному делу получателя государственной услуги присваивается номер, который регистрируется в журнале (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту) должностным лицом комитета, осуществляющим предоставление государственной услуги.

3.5.5. Должностное лицо комитета, осуществляющее предоставление государственной услуги, передает личное дело получателя государственной услуги на экспертизу.

Срок выполнения административной процедуры 30 минут.

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

3.6.1. 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, о прекращении предоставления государственной услуги.

3.6.2. 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, лицу, замещающему его и заверения печатью.

Срок выполнения административной процедуры 10 минут.

3.7. Принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.7.1. Решение о предоставлении государственной услуги принимается председателем комитета, лицом его замещающим. Решение о предоставлении государственной услуги имеет установленную форму, соответствующую программному обеспечению, используемому комитетом.

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

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

Срок выполнения административной процедуры 5 минут.

3.8. Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги

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

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

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

3.8.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в установленном порядке (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

3.8.5. Утвержденное решение об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируются должностным лицом комитета в Журнале регистрации решений об отказе в назначении государственного пособия (Приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

Срок выполнения административной процедуры 20 минут.

3.9. Принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги

3.9.1. Должностное лицо комитета, осуществляющее предоставление государственной услуги, готовит проект решения о прекращении предоставления государственной услуги при поступлении сведений, указанных в пункте 2.8.1. настоящего административного регламента, а также на основании заявления получателя государственной услуги об обстоятельствах, влекущих прекращение выплаты пособия.

3.9.2. Решение о прекращении предоставления государственной услуги принимается председателем комитета (заместителем председателя комитета).

3.9.3. Решение о прекращении предоставления государственной услуги приобщается в личное дело получателя государственной услуги.

3.9.4. На основании принятого решения о прекращении предоставления государственной услуги должностное лицо комитета, осуществляющее предоставление государственной услуги, производит прекращение выплаты пособия и вносит соответствующие сведения в программно-технический комплекс.

Срок выполнения административной процедуры 10 минут.

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

3.10.1. 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.

Срок выполнения административной процедуры 10 минут.

3.11. Организация выплаты назначенных пособий

3.11.1. Должностное лицо комитета, осуществляющее выплату назначенных пособий, производит подготовку к выплате с использованием программно-технического комплекса в целях обеспечения целостности и актуальности базы данных получателей.

3.11.2. Должностное лицо комитета, осуществляющее выплату назначенных пособий, формирует документы на выплату пособия получателям государственной услуги.

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

Выплатные документы формируются автоматически в программно-техническом комплексе, используемом органом социальной защиты населения.

3.11.3. Выплатные документы формируются в соответствии с договорами, заключенными органами социальной защиты населения с кредитными учреждениями по Новгородской области.

3.11.4. Сформированные выплатные документы передаются на контроль должностному комитету, ответственному за организацию перечисления средств на предоставление государственной услуги.

3.11.5. После проверки выплатные документы подписываются главным бухгалтером и председателем комитета (заместителем председателя комитета).

3.11.6. Должностное лицо комитета, выполняющее функцию финансового обеспечения, на основании выплатных документов оформляет платежные поручения, передает их на подпись главному бухгалтеру и председателю комитета (заместителю комитета).

3.11.7. Должностное лицо комитета, осуществляющее выплату предоставляемой государственной услуги, направляет в кредитные учреждения электронные списки получателей и выплатные документы.

Срок выполнения административной процедуры 6 часов.

3.12. Удержание излишне выплаченных сумм

3.12.1. Основанием для начала процедуры принятия решения об удержании излишне выплаченных сумм является установление должностным лицом комитета, ответственным за предоставление государственной услуги факта наличия оснований для удержания излишне выплаченных сумм пособий, предусмотренных пунктом 2.7.1. и 2.8.1. настоящего административного регламента.

3.12.2. Должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит решение об удержании излишне выплаченных сумм (Приложение №6), визирует его и передает его вместе с документами, подтверждающими наличие оснований для удержания излишне выплаченных сумм, для проверки председателю комитета социальной защиты населения.

3.12.3. Председатель комитетам принимает решение об удержании излишне выплаченных сумм (Приложение №6) и передает личное дело получателя должностному лицу, ответственному за предоставления государственной услуги.

3.12.4. Должностное лицо, ответственное за назначение ежемесячного пособия на ребенка, готовит уведомление об удержании излишне выплаченных сумм, уведомление подписывается председателем комитета, заверяется печатью.

3.12.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, производит удержания по заявлению получателя в размере не свыше двадцати процентов суммы, причитающейся получателю при каждой последующей выплате ежемесячного пособия на ребенка или добровольно в полном размере переплаты.

3.12.6. Процедура завершается возмещением незаконно полученных получателем средств.

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 предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, фактически осуществляющим уход и не подлежащим обязательному социальному страхованию

Блок – схема

предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, фактически осуществляющим уход и не подлежащим обязательному социальному страхованию

ПОЛУЧАТЕЛЬ	
комитет по труду и социальной защите населения	
комитет	МФЦ
Прием документов на назначение ежемесячного пособия по уходу за ребенком	
20 мин.	
Формирование личного дела получателя ежемесячного пособия по уходу за ребенком	
30 мин.	
Экспертиза документов, содержащихся в личном деле получателя ежемесячного пособия по уходу за ребенком	
10 мин.	
П Р И Н Я Т И Е	
Р Е Ш Е Н И Я	
Об отказе в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком, о прекращении выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком	Об отказе в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком, о прекращении выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком
20 мин.	20 мин.
Организация выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком	Уведомление об отказе в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком
6 ч.	20 мин.
Удержание излишне выплаченных сумм	

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, фактически осуществляющим уход и не подлежащим обязательному социальному страхованию

Блок – схема административной процедуры «Межведомственное взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями для получения документов, необходимых для предоставлении государственной услуги»

--	--

--	--

--	--

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, фактически осуществляющим уход и не подлежащим обязательному социальному страхованию

В комитет по труду и социальной защите населения Парфинского муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ N _____ от _____ 2012 г.

о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающая(щий) по адресу _____

(почтовый адрес заявителя с указанием индекса,

дата регистрации по указанному адресу)

Тел. _____

ПАСПОРТ	Дата рождения	
	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

Прошу назначить мне ежемесячное пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет, т.к. я не подлежу обязательному социальному страхованию, предпринимательской деятельностью не занимаюсь, на учете в службе занятости не состою.

N . п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка . (детей)	Число, месяц и год рождения . ребенка (детей)	
1			
2			
Состав семьи:			
№п/п	ФИО члена семьи	Дата рождения	Степень родства

Обязуюсь в месячный срок сообщить в орган социальной защиты населения об обстоятельствах, влекущих прекращение выплаты пособия или изменение размера пособия: помещении детей на полное государственное обеспечение, о лишении родительских прав, об установлении отцовства или усыновлении ребенка (для одиноких матерей), о снятии с регистрационного учета по месту жительства, переезде на новое место жительства, об изменении состава семьи, о назначении на опекаемых детей денежного содержания органами управления образованием и др., а также при устройстве на работу до исполнения ребенку 1,5 лет.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных, в том числе распространение персональных данных уполномоченным органом, использование моих данных для принятия решений, хранения персональной информации до момента прекращения выплат.

Прошу перечислить причитающееся мне ежемесячное пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет

(номер счета и отделения Сберегательного банка Российской Федерации или

номер почтового отделения)

" ____ " _____ 2011 года _____

(подпись заявителя)

Регистрационный № ____ от _____ 201 года

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления государственных услуг по назначению и выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, фактически осуществляющим уход и не подлежащим обязательному социальному страхованию

**Журнал регистрации заявлений о назначении
ежемесячного пособия по уходу за ребенком**

п/п	Ф.И.О.	Адрес	Дата принятия заявления и документов	Дата принятия решения о назначении пособия	Размер пособия	Период выплаты	N личного дела	Подпись специалиста
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления государственных услуг по назначению и выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком

ребенком лицам, фактически осуществляющим уход и не
подлежащим обязательному социальному страхованию

Комитет по труду и социальной защите

населения Парфинского

муниципального района

РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка

« ____ » _____ 20__ г.

Рассмотрены документы _____

(фамилия, имя, отчество, обратившегося гражданина)

проживающего по адресу: _____

обратившегося за назначением ежемесячного пособия по уходу за ребенком:

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

В результате рассмотрения установлено: _____

(указать причины, послужившие основанием для отказа

в назначении ежемесячного пособия на ребенка)

Учитывая вышеизложенное, решено:

отказать в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

Отказ в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком может быть обжалован в комитет социальной защиты населения Новгородской области и (или) в судебном порядке.

Ежемесячное пособие по уходу за ребенком может быть назначено при устранении причин, послуживших основанием для отказа в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

Председатель комитета

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, фактически осуществляющим уход и не подлежащим обязательному социальному страхованию

Журнал регистрации решений об отказе в назначении

ежемесячного пособия на 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 о возврате заявителю документов, представленных для назначения пособия (исх. № _____ дата) подпись заявителя
1	2	3	4	5	7	8

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, фактически осуществляющим уход и не подлежащим обязательному социальному страхованию

Комитет по труду и социальной защите

населения Парфинского муниципального района

В связи с выявлением излишне выплаченного пособия получателю

(Ф.И.О. полностью)

лицевой счет № _____ на сумму _____, образовавшуюся в результате

за период с _____ по _____.

Расчет переплаты

месяц	Фактически выплаченная сумма пособия	Сумма, подлежащая к выплате	Сумма переплаты
ИТОГО:			

Прошу вынести решение о порядке погашения переплаты.

Специалист

«__» _____ 200__ г.

Решение о порядке погашения переплаты

№ _____ от «__» _____ 200__ года

Произвести удержание излишне выплаченных сумм ежемесячного пособия на ребенка получателю _____, лицевой счет № _____, в сумме _____ путем:

- удержания из текущей выплаты пособий в размере _____% от причитающейся суммы;

- добровольного погашения переплаты путем _____

- удержать в судебном порядке

Руководитель органа социальной

защиты населения

(структурного подразделения)