

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация ПАРФИНСКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.11.2010 №964

р.п.Парфино

**Об утверждении Административного
регламента по предоставлению
государственной услуги
«По назначению и выплате ежемесячного
пособия на ребенка»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010года №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 «По назначению и выплате ежемесячного пособия на ребенка».
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».

Глава муниципального района В.С.Убогов

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация ПАРФИНСКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.09.2011 №648

р.п.Парфино

**О внесении изменений в Административный
регламент по предоставлению
государственной услуги
«По назначению и выплате
ежемесячного пособия на ребенка»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления государственной услуги «По назначению и выплате ежемесячного пособия на ребенка», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 30.11.2010 №964 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «По назначению и выплате ежемесячного пособия на ребенка», изложив его в новой прилагаемой редакции.
2. Опубликовать постановление в газете «Приильменская правда».

Глава муниципального района В.С.Убогов

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации Парфинского муниципального района

от 26.09.2011 № 648

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления государственной услуги по
назначению и выплате ежемесячного пособия на ребенка**

І. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги по **назначению и выплате ежемесячного пособия на ребенка** (далее – административный регламент) разработан в целях исполнения государственных полномочий, делегированных Новгородской областью и повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия на ребенка (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для получателей государственной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями государственной услуги являются родители (опекуны, усыновители) несовершеннолетних детей.

1.2.2. Получателями государственной услуги являются:

-граждане Российской Федерации, проживающие на территории Новгородской области;

-постоянно проживающие на территории Новгородской области иностранные граждане и лица без гражданства, а также беженцы;

-временно проживающие на территории Новгородской области и подлежащие обязательному социальному страхованию иностранные граждане и лица без гражданства.

1.2.3. Получателями государственной услуги в повышенном размере являются:

-одинокие матери;

-родители (опекуны, усыновители) - на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов;

-родители (опекуны, усыновители) - на детей военнослужащих, проходящих военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат и матросов, а также курсантов военных образовательных учреждений профессионального образования до заключения контракта о прохождении военной службы.

1.3. Порядок информирования и консультирования о предоставлении государственных услуг

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	8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Вторник	8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Среда	8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Четверг	8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Пятница	8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
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 государственных услуг 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 уполномоченного органа, 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 назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка;
- 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 готовит разъяснения в пределах установленной компетенции.

Ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 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 п.п. 3.1.2.1 и п.3.1.3. 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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Государственная услуга назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка.

2.2. Наименование органа, исполняющего государственную услугу

Государственную услугу предоставляет комитет по труду и социальной защите населения Парфинского муниципального района (далее – комитет).

2.2.1. В процессе исполнения государственной услуги осуществляется 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;

-управлением федеральной почтовой связи Новгородской области – филиалом федерального государственного унитарного предприятия «Почта России»;

-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.

2.2.2. Требования в процессе исполнения государственной услуги.

Специалист комитета, ответственный за прием документов не имеет права требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуг и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, в соответствии с п.1 ст.9 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

- назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка;
- отказ в назначении и выплате ежемесячного пособия на ребенка;
- прекращение выплаты ежемесячного пособия на ребенка.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги начинается с месяца рождения ребенка, если обращение за предоставлением государственной услуги последовало не позднее шести месяцев с месяца рождения ребенка, и заканчивается месяцем исполнения ребенку шестнадцати лет (в случае обучения ребенка в общеобразовательном учреждении - восемнадцати лет).

При обращении за предоставлением государственной услуги по истечении шести месяцев с месяца рождения ребенка общий срок предоставления государственной услуги начинается со срока не более чем за шесть месяцев до месяца подачи заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами и заканчивается месяцем исполнения ребенку шестнадцати лет (в случае обучения ребенка в общеобразовательном учреждении - восемнадцати лет).

2.4.2. При обращении за государственной услугой в повышенном размере на детей одиноких матерей при усыновлении ребенка женщиной, не состоящей в браке, государственная услуга предоставляется с месяца, в котором получатель услуги записан в книге записей актов гражданского состояния в качестве матери, если обращение последовало не позднее шести месяцев с месяца усыновления ребенка.

При обращении за государственной услугой по истечении шести месяцев с месяца усыновления ребенка оно назначается и выплачивается за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором подано заявление о назначении этого пособия со всеми необходимыми документами.

2.4.3. В случае возобновления государственной услуги она выплачивается за истекшее время, но не более чем за три месяца до месяца, в котором подано заявление о возобновлении этой услуги со всеми необходимыми документами.

2.5.4. Государственная услуга предоставляется семьям со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину прожиточного минимума в расчете на душу населения в Новгородской области, установленную в соответствии с действующим законодательством на момент обращения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение 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 г. N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей";
- Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ;
- Федеральным законом от 05.04.2003 № 44-ФЗ "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи";
- Федеральным законом от 24.10.1997 № №134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства от 20 августа 2003 г. N 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;
- Областным законом Новгородской области от 23.12.2008 года №451-ОЗ «О пособиях гражданам, имеющим детей, проживающим на территории Новгородской области, и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями»;
- Областным законом Новгородской области от 05.11.2004 года № 328-ОЗ «О порядке установления прожиточного минимума в Новгородской области»;
- Постановлением Администрации Новгородской области № 39 от 15.02.2008 «О комитете социальной защиты населения Новгородской области»;
- Распоряжением Администрации Новгородской области «О прожиточном минимуме за ___ квартал ___ года».

2.6. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги

2.6.1. Для назначения государственной услуги необходимо представить следующие документы:

- заявление в письменной форме о назначении ежемесячного пособия на ребенка (Приложение №1);
- подлинник или копию свидетельства о рождении ребенка;
- справку о составе семьи;
- справку о прохождении обучения в общеобразовательном учреждении - для ребенка (детей) в возрасте от шестнадцати лет и старше;

-документы о доходах членов семьи ребенка, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи, за расчетный период - три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о назначении ежемесячного пособия на ребенка. Доходы от предпринимательской деятельности учитываются путем представления копии декларации, подаваемой гражданином в налоговые органы;

-подлинник или копию документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство, подлинник или копию удостоверения беженца - для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Новгородской области, а также для беженцев;

-подлинник или копию разрешения на временное проживание - для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Новгородской области, и подлежащих обязательному социальному страхованию.

2.6.2. В случае раздельного проживания родителей (усыновителей) лицо, обратившееся за назначением государственной услуги, дополнительно представляет справку органа, обеспечивающего аналогичную услугу по месту жительства другого родителя (усыновителя), 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. Для получения государственной услуги на ребенка, находящегося под опекой (попечительством), получателем государственной услуги дополнительно представляются:

- выписка из решения органа местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства);

- справка из органов опеки и попечительства о неполучении денежного содержания на ребенка.

2.6.5. Получатель государственной услуги, обратившийся за предоставлением государственной услуги в повышенном размере, дополнительно представляет:

-на детей одиноких матерей - справку из органов, осуществляющих записи актов гражданского состояния, об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка;

-на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, в зависимости от оснований назначения пособий - один из следующих документов:

-сообщение или иной документ органов внутренних дел о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено;

-справку или иной документ соответствующего учреждения о месте нахождения у них должника (отбывает наказание, содержится под стражей, находится на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или по иным основаниям) и об отсутствии у него заработка и иного дохода, достаточного для исполнения решения суда (постановления судьи);

-справку или иной документ из суда о причинах невозможности взыскания алиментов;

-справку или иной документ из территориального органа Федеральной миграционной службы о выезде гражданина на постоянное жительство за пределы Российской Федерации, а также сообщение или иной документ Министерства юстиции Российской Федерации о неисполнении решения суда о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи;

-на детей военнослужащих, проходящих военную службу;

-справку из военного комиссариата о призыве отца ребенка на военную службу;

-справку из военного образовательного учреждения профессионального образования об обучении в данном образовательном учреждении отца ребенка.

2.6.6. Данные документы предоставляются в соответствии с действующим законодательством и п.1 и п.2. ст.7 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 года.

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

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

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

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

2.6.9. 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.

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

2.6.11. Документы, указанные в п. 2.6. 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).

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

2.7.1. Представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, для предоставления государственной услуги.

2.7.2. Местом жительства заявителя не является территория Парфинского муниципального района.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие документов требованиям законодательства, неполнота представленных документов;

- превышение среднедушевого дохода семьи величины прожиточного минимума;

- истечение срока предоставления государственной услуги;

- нахождение ребенка под опекой (попечительством) в случае получения опекуном (попечителем) денежных средств на его содержание;

- нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

- лишение родительских прав родителей ребенка либо ограничение в родительских правах;

- выезд на постоянное место жительства за пределы Новгородской области;

- признания получателя недееспособным либо в случае ограничения его дееспособности в установленном порядке;

- отмены опеки (попечительства);

- признания усыновления недействительным;

- установление отцовства;

- досрочная демобилизации отца ребенка;

- признания ребенка, не достигшего возраста восемнадцати лет, в установленном порядке полностью дееспособным;

- смерть ребенка или гражданина, которому предоставлялась государственная услуга.

2.8.2. При наступлении обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.8.1. настоящего Административного регламента, предоставление государственной услуги прекращается с месяца, следующего за тем месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

2.9. Перечень оснований для прекращения в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основаниями для прекращения в предоставлении государственной услуги являются:

- превышение среднедушевого дохода семьи величины прожиточного минимума;
- истечение срока предоставления государственной услуги;
- нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;
- лишение родительских прав родителей ребенка либо ограничение в родительских правах;
- выезд на постоянное место жительства за пределы Новгородской области;
- признания получателя недееспособным либо в случае ограничения его дееспособности в установленном порядке;
- отмены опеки (попечительства);
- признания усыновления недействительным;
- установление отцовства;
- досрочная демобилизации отца ребенка;
- признания ребенка, не достигшего возраста восемнадцати лет, в установленном порядке полностью дееспособным;
- смерть ребенка или гражданина, которому предоставлялась государственная услуга.

2.9.2. При наступлении обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.9.1. настоящего Административного регламента, предоставление государственной услуги прекращается с месяца, следующего за тем месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

2.10. Размер взимания платы за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 30 минут.

2.12. Порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

Заявления о предоставлении государственной услуги при поступлении регистрируются в журнале регистрации заявлений.

2.13. Требования к местам предоставления исполнения государственной услуги

2.13.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

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

2.13.2. 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.

2.13.3. 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 со входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

Фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами.

2.13.4. 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).

2.13.5. 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 уполномоченного органа 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.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

2.14.2. 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.

2.14.3. 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.

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

2.15.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в МФЦ;

2.15.2. 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)»;

2.15.3. 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;

2.15.4. 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 N 2.

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

3.1.2.1. Прием документов для предоставления государственной услуги.

3.1.2.2. Формирование личного дела получателя государственной услуги.

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

3.1.2.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.1.2.5. Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.2.6. Принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги.

3.1.2.7. Уведомление получателя об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.2.8. Организация выплаты государственной услуги.

3.1.2.9. Удержание излишне выплаченных сумм.

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

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

3.2.1. Должностное лицо комитета, ответственное за прием документов, проверив наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление, определяет право путем расчета среднедушевого дохода на каждого члена семьи на предоставление государственной услуги, после чего предлагает получателю государственной услуги заполнить соответствующее заявление установленной формы (Приложение N 1).

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. Предоставленные документы возвращаются получателю государственной услуги на личном приеме.

3.2.3. 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, 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 N 3) запись о приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 20 минут.

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 комитетом, (общая информация о получателе ежемесячного пособия на ребенка, выплата и правовая информация, сведения о доходах семьи).

3.3.2. Должностное лицо комитета готовит проект решения о 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 N 3).

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры 20 минут.

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

3.4.1. Экспертиза полноты и качества 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.

3.4.2. Заместитель председателя комитета визирует проект решения о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги, о прекращении предоставления государственной услуги и передает на подпись и печать председателю комитета.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 минут.

3.5. Принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.5.1. Решение о предоставлении государственной услуги принимается председателем комитета. Решение о предоставлении государственной услуги имеет установленную форму, соответствующую программному обеспечению, используемому комитетом, осуществляющего 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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 минут.

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 принимается председателем комитета или заместителем председателя комитета, 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 комитете, второй направляется заявителю со всеми документами, представленными для предоставления государственной услуги.

3.6.4. Решение об отказе оформляется в установленном порядке (Приложение N 4).

3.6.5. Утвержденные решения об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируются должностным лицом комитета в Журнале регистрации решений об отказе в назначении государственного пособия (Приложение N 5).

Максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

3.7. Принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги

3.7.1. Должностное лицо комитета готовит проект решения о прекращении предоставления государственной услуги при появлении оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, а также на основании заявления получателя государственной услуги об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления государственной услуги.

3.7.2. Решение о прекращении предоставления государственной услуги принимается председателем комитета.

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

3.7.4. На основании принятого решения о прекращении предоставления государственной услуги должностное лицо комитета производит прекращение выплаты предоставляемой государственной услуги в программно-техническом комплексе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

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

3.8.1. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется получателю государственной услуги в письменной форме не позднее, чем через 10 дней после обращения за предоставлением государственной услуги.

3.8.2. При необходимости дополнительной проверки сведений о доходах семьи, указанных в заявлении, в указанный выше срок должен быть дан предварительный ответ, уведомляющий о проведении такой проверки (Приложении № 8).

3.8.3. При проведении дополнительной проверки окончательный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин такого отказа должен быть дан не позднее, чем через 30 дней со дня поступления обращения (Приложении № 4).

3.8.4. Решение о регистрации проведения выборочных проверок фиксируются в журнале регистрации (Приложение №9).

Срок выполнения административной процедуры 20 минут.

3.9. Организация выплаты предоставляемой государственной услуги

3.9.1. 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.

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

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

3.9.3. Выплатные документы формируются в соответствии с договорами, заключенными комитетом с кредитными учреждениями.

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

3.9.5. После проверки выплатные документы подписываются главным бухгалтером и председателем комитета.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры 8 часов.

3.10. Удержание излишне выплаченных сумм

3.10.1. 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.

3.10.2. 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.

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

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

3.10.5. 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.

3.10.6. Процедура завершается возмещением незаконно полученных получателем средств.

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

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

3.11.2. Межведомственное взаимодействие осуществляется комитетом с:

- государственное учреждение «Центр занятости населения Парфинского района»;

- отдел судебных приставов Парфинского района Управления Федеральной службы судебных приставов по Новгородской области;

- управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Парфинском районе Новгородской области (межрайонное);

отделение Управления федеральной миграционной службы в Парфинском районе МО №2 по Новгородской области;

- отдел образования Парфинского муниципального района;

- муниципальный отдел военного комиссариата Новгородской области по городам Старая Русса, Холм, Старорусского, Холмского, Парфинского и Поддорского районов;

- органами социальной защиты населения.

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

3.11.4. 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;

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

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

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

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 по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия на ребенка

В _____

(наименование органа

социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ N _____ от _____

о назначении ежемесячного пособия на ребенка

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 на ребенка (детей):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка (детей)	Число, месяц и год рождения ребенка (детей)
1		
2		
3		

Для назначения ежемесячного пособия на ребенка предоставляю следующие

документы:

N . п/п	Наименование . документов	Количество . экземпляров
1.	Свидетельство о . рождении ребенка. (детей) - копия	
2.	Справка с места . жительства	
3.	Справки о доходах	
4.	Справка с общеобразовательного учреждения	
5.	Вид на жительство, разрешение на временное проживание	
6.	Иные документы	

Заявляю, что за период с " _____ " _____ г. по " _____ " _____ г.

общая сумма доходов моей семьи, состоящей из:

№												
<table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; vertical-align: top;">п/п</td> <td style="width: 45%; text-align: center; vertical-align: top;">ФИО члена семьи</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;">Дата рождения</td> <td style="text-align: center; vertical-align: top;">Степень родства</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding-top: 20px;">-----</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding-top: 10px;"><*> В составе семьи указывается и сам заявитель</td> </tr> </table>	п/п	ФИО члена семьи		Дата рождения	Степень родства		-----			<*> В составе семьи указывается и сам заявитель		
п/п	ФИО члена семьи											
Дата рождения	Степень родства											

<*> В составе семьи указывается и сам заявитель												

N . п/п	Вид полученного дохода	Сумма . дохода. (руб. . коп.)	

Место получения дохода с .
указанием работодателя

1. Доходы, полученные от трудовой .
деятельности 2. Денежное довольствие 3. Выплаты социального характера .
(пенсии, пособия, стипендии и пр.) 4. Иные полученные доходы, всего: в том числе: Доходы, полученные от .
предпринимательской деятельности Доходы, полученные от личного .
подсобного хозяйства Полученные алименты Доходы, полученные от .
собственности, в том числе от .
сдачи имущества в аренду, продажи .
имущества Прочие полученные доходы

ИТОГО: _____ рублей _____ копеек.

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные алименты в
сумме _____ руб. _____ коп., удерживаемые по _____

(основание для удержания алиментов, ф.и.о. лица, в пользу которого
производятся удержания)

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Об изменениях дохода, влияющего на право получения ежемесячного пособия, обязуюсь сообщить не позднее чем в 3-месячный срок.

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), об установлении места жительства (нахождения) родителя, обязанного к уплате алиментов (если в период розыска должника пособие назначено в повышенном размере), 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.

Предупреждена о необходимости предоставления справки из общеобразовательного учреждения не позднее, чем в месяце исполнения ребенку 16 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 на ребенка (детей)

(номер счета и отделения Сберегательного банка Российской Федерации или

номер почтового отделения)

" ____ " _____ 200 ____ года _____

(подпись заявителя)

Расчет среднедушевого дохода семьи, дающего право на получение ежемесячного

пособия на ребенка

(заполняется специалистом органа социальной защиты населения,

осуществляющим назначение и выплату государственных пособий гражданам,

имеющим детей)

Среднедушевой доход семьи гр. _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

за период с " ____ " _____ года по " ____ " _____ года

составил _____ рублей _____ копеек _____

(сумма прописью)

в месяц на человека.

Прожиточный минимум в среднем на душу населения на _____ месяц _____ года

составляет _____ руб. _____ коп.

" ____ " _____ года _____

(подпись специалиста)

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия на ребенка

СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПОЛУЧАТЕЛЬ	
Органы социальной защиты населения городского округа, муниципальных районов области	
Прием документов на назначение ежемесячного пособия на ребенка	
20 мин.	
Формирование личного дела получателя ежемесячного пособия на ребенка	
20 мин.	
Экспертиза документов, содержащихся в личном деле получателя ежемесячного пособия на ребенка	
10 мин.	
ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ	

Об отказе в назначении, прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка

15 мин.

О назначении ежемесячного пособия на ребенка

5 мин.

Организация выплаты ежемесячного пособия на ребенка

8 ч.

Уведомление об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка

20 мин.

Межведомственное взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями для получения документов

Удержание излишне выплаченных сумм

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия на ребенка

Журнал регистрации заявлений о назначении
ежемесячного пособия на ребенка

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

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия на ребенка

Наименование органа социальной

защиты населения

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 на ребенка:

_____.

(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 на ребенка.

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

Ежемесячное пособие на ребенка может быть назначено при устранении причин, послуживших основанием для отказа в назначении ежемесячного пособия на ребенка.

**Руководитель органа социальной
защиты населения** _____
(структурного подразделения)

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия на ребенка

Журнал регистрации решений об отказе в назначении

ежемесячного пособия на ребенка

№ п/п	Ф.И.О. заявителя	Адрес заяви- теля	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 докумен-тов, представленных для назначения пособия (исх. № и дата) подпись заявителя
1	2	3	4	5	7	8

Приложение № 6

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия на ребенка

Руководителю органа социальной
защиты населения Администрации
_____ 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)

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия на ребенка

Решение о проведении проверки правильности сообщенных заявителем сведений

о дохода семьи

№ ____ от « ____ » _____ 200 ____ года

Произвести проверку правильности сообщенных получателем

_____ лицевой счет № _____

сведений о доходах его семьи путем запроса в _____.

**Руководитель органа социальной
защиты населения**

(структурного подразделения)

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия на ребенка

(наименование органа социальной
защиты населения городского округа
(муниципального района) области,
которым проводилась проверка)

Акт о проведении проверки правильности сообщенных заявителем

сведений о доходах семьи

№ _____ от _____ 200_ года

В соответствии со ст. 17 Областного закона от 23 декабря 2008 года №451-ОЗ «О пособиях гражданам, имеющим детей, проживающим на территории Новгородской области, и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями» была проведена проверка правильности сообщенных заявителем сведений о доходах семьи.

Для получения сведений о доходах семьи получателя _____
лицевой счет № _____ за период с _____ по _____ был направлен запрос в

В ходе проверки выявлено: _____.

По итогам проверки предлагается: _____.

Должность, фамилия и подпись

специалиста, составившего акт

Руководитель органа социальной

защиты населения

(структурного подразделения)

Приложение № 9

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия на ребенка

Журнал регистрации проведения проверки правильности сообщенных

заявителем сведений о доходах семьи

п/п	ФИО получателя пособия	Номер лицевого счета	Дата подачи заявления, его регистрационный номер	Организация, в которую направляется запрос	Дата запроса и исходящий номер	Отметка о получении ответа на запрос	Решение по итогам проверки