

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация ПАРФИНСКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.12.2010 №996

р.п.Парфино

**Об утверждении Административного
регламента по предоставлению
государственной услуги
«Назначение и выплата единовременного
пособия при рождении третьего и
последующих детей»**

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей».

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

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

4. Опубликовать постановление в газете «Приильменская правда».

Глава муниципального района В.С.Убогов

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация ПАРФИНСКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.09.2011 №643

р.п.Парфино

**О внесении изменений в административный
регламент по предоставлению государственной
услуги «Назначение и выплата единовременного
пособия при рождении третьего и
последующих детей»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года №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 «Назначение и выплата единовременного

пособия при рождении третьего и последующих детей», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 07.12.2011 №996, изложив его в новой прилагаемой редакции.

2. Опубликовать постановление в газете «Приильменская правда».

Глава муниципального района В.С.Убогов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации муниципального района

от 26.09.2011 №643

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению государственной услуги

«Назначение и выплата единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги **«Назначение и выплата единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей»** (далее – административный регламент) разработан в целях исполнения государственных полномочий, делегированных органам местного самоуправления Новгородской областью и повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей (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. Получателем государственной услуги является мать ребенка при рождении третьего и последующих детей, а в случае ее смерти отец ребенка или опекун.

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.

1.3. 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	8.30-17.30, 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 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 единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей;
- 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 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 пунктах 3.2.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 единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей.

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;

-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

Конечными результатами государственной услуги являются:

- выплата денежных средств;

-отказ в выплате денежных средств.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга предоставляется при условии обращения за ней в течение шести месяцев со дня рождения ребенка.

2.4.2. Государственная услуга предоставляется в течение месяца с даты приема документов, указанных в подпункте 2.6. настоящего административного регламента.

2.4.3. Государственная услуга предоставляется при рождении третьего и последующих детей;

2.4.4. При рождении двух и более детей одновременно государственная услуга предоставляется на каждого ребенка.

2.4.5. В случае рождения мертвого ребенка государственная услуга не предоставляется.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

-Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г;

-Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 №51-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»;

-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».

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 единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей (Приложение №1);

-подлинник или копию свидетельства о рождении ребенка;

-подлинник или копии свидетельств о рождении предыдущих детей;

-справку с места жительства (места пребывания);

-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;

-выписку из трудовой книжки, подлинник или копию свидетельства частного предпринимателя, подтверждающие, что мать ребенка работает – в случае, если она является иностранным гражданином или лицом без гражданства;

-подлинник или копию свидетельства о смерти матери ребенка или выписку из решения соответствующего уполномоченного органа об установлении над ребенком опеки - в случае, если получателями государственной услуги являются отец ребенка или опекун.

2.6.2. В случае обращения за назначением государственной услуги по месту пребывания на территории Новгородской области мать ребенка (детей) помимо документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, дополнительно представляет справку о непредставлении ей данной государственной услуги, выданную уполномоченным органом по месту жительства на территории Новгородской области. В случае отсутствия такой справки уполномоченный орган по месту пребывания матери ребенка (детей) делает соответствующий запрос.

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

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

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

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

2.6.7. Специалисты комитета не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

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

2.6.10. Данные документы предоставляются в соответствии с действующим законодательством.

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

2.7.1. Представление заявителем неполного пакета документов,

предусмотренных пунктом 2.6. 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

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- обращение по истечении шести месяцев со дня рождения ребенка;

- несоответствие документов требованиям законодательства, неполнота представленных документов;

- лишение родительских прав матери (обоих родителей) ребенка;

- ограничение в родительских правах родителей (опекуна) ребенка, ;

- нахождение ребенка на полном государственном обеспечении.

2.9. Размер взимания платы за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. 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.

2.11. Порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

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

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 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.

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. Уведомление получателя об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.2.7. Организация выплаты государственной услуги.

3.1.2.8. Удержание излишне выплаченных сумм.

3.1.2.9. 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

3.2.1. Должностное лицо комитета, ответственное за прием документов, проверив наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление, определяет право на предоставление государственной услуги, после чего предлагает получателю государственной услуги заполнить соответствующее заявление установленной формы (Приложение 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, заверившего копию 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 15 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 органом, осуществляющим предоставление государственной услуги.

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).

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры 15 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.

3.4.2. Должностное лицо комитета, ответственное за проверку, визирует проект решения о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги и передает на подпись и печать председателю комитета.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 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 главному бухгалтеру, 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 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, при наличии оснований, указанных в пункте 2.9. 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. Уведомление получателя государственной услуги об отказе в предоставлении государственной услуги

3.7.1. 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.

3.7.2. При необходимости дополнительной проверки сведений, указанных в заявлении, в указанный выше срок должен быть дан предварительный ответ, уведомляющий о проведении такой проверки (Приложении № 7).

3.7.3. 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).

Максимальный срок выполнения административной процедуры 20 минут.

3.8. Организация выплаты предоставляемой государственной услуги

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

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

Выплатные документы формируются ежемесячно.

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

3.8.3. Выплатные документы формируются в соответствии с договорами, заключенными комитетом с кредитными учреждениями, с отделениями Федеральной почтовой связи по Новгородской области.

3.8.4. Сформированные выплатные документы передаются на контроль главному бухгалтеру комитета, ответственному за организацию перечисления средств на предоставление государственной услуги.

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

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

3.8.7. Должностное лицо комитета, осуществляющее выплату предоставляемой государственной услуги, представляет в кредитные учреждения электронные списки получателей или выплатные документы, в отделения Федеральной почтовой связи по Новгородской области – выплатные документы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 2 часа.

3.9. Удержание излишне выплаченных сумм

3.9.1. 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 2.8. настоящего административного регламента.

3.9.2. Должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект решения 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.

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

3.9.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, готовит проект уведомления об удержании излишне выплаченных сумм, уведомление подписывается председателем комитета, заверяется печатью.

3.9.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, производит удержания по заявлению получателя в размере не свыше двадцати процентов от общей суммы удержания или добровольно в полном размере переплаты.

3.9.6. Процедура завершается возмещением незаконно полученных получателем средств.

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

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

3.10.2. Межведомственное взаимодействие осуществляется комитетом с:

- органы социальной защиты населения.

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

3.10.4. Последовательность административных действий по межведомственному взаимодействию отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 8 к настоящему административному регламенту;

3.10.5. 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;

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

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

3.10.8. 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 (бездействия) 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 единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей

В _____

(наименование органа социальной защиты населения)

от _____

д.р. _____, проживающей по

адресу:

(указывается фактическое место жительства)

ул., д., кор., кв. _____

населенный пункт, район, индекс _____

паспортные данные _____

контактный телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

о назначении единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей

Прошу назначить мне единовременное пособие единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей в соответствии с областным законом 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»

Для назначения пособия предоставляю:

Наименование документа	Количество экземпляров/листов
1. Копия свидетельства о рождении ребенка	
2. Копии свидетельств о рождении предыдущих детей	
3. Справка с места жительства	
4.	
5.	
6.	

Выплату пособия производить через кредитное учреждение, почтовое отделение (ненужное зачеркнуть).

Реквизиты для выплаты _____

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.

Подпись заявителя _____

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Ф.И.О., подпись

специалиста, принявшего заявление _____

Дата принятия заявления « ____ » _____ 20 ____ г.

(линия отреза)

У В Е Д О М Л Е Н И Е

Заявление гражданки _____

(Ф.И.О. гражданки, представившей заявление)

о назначении единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей,
принято _____ (дата принятия заявления,
наименование органа социальной защиты населения по месту жительства, принявшего заявление)

Ф.И.О., подпись специалиста, принявшего заявление _____

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей

СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПОЛУЧАТЕЛЬ	
комитет по труду и социальной защите населения Парфинского муниципального района	
Прием документов на назначение единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей	15 мин.
Формирование личного дела получателя единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей	15 мин.

Экспертиза документов, содержащихся в личном деле получателя единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей

5 мин.

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ

Об отказе в назначении единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей

15 мин.

О назначении единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей

5 мин.

Организация выплаты единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей

2 ч.

Уведомление об отказе в назначении единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей

20 мин.

Удержание излишне выплаченных сумм

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей

Журнал регистрации заявлений о назначении

единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей

п/п	Ф.И.О.	Адрес	Дата принятия заявления и документов	Дата принятия решения о назначении	Дата выплаты	N личного дела
-----	--------	-------	---	---	-----------------	----------------------

				пособия		
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей

Комитет по труду и

социальной защите населения Парфинского муниципального района

РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей

« ____ » _____ 20 ____ г.

Рассмотрены документы _____ ,

(фамилия, имя, отчество, обратившегося гражданина)

проживающего по адресу: _____ ,

обратившегося за назначением единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей:

_____ .

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

В результате рассмотрения установлено: _____

(указать причины, послужившие основанием для отказа

в назначении единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей)

Учитывая вышеизложенное, решено:

отказать в назначении единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей.

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

Единовременное пособие при рождении третьего и последующих детей может быть назначено при устранении причин, послуживших основанием для отказа в назначении.

Руководитель органа социальной

защиты населения

(структурного подразделения)

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставлению государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей

Журнал регистрации решений об отказе в назначении единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей

№ 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. № и дата) подпись заявителя
1	2	3	4	5	7	8

Приложение № 6

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей

Председателю комитета 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

Прошу вынести решение о порядке погашения переплаты.

Специалист _____

«__» _____ 200__ г.

Решение о порядке погашения переплаты

№ _____ от «__» _____ 200__ года

Произвести удержание излишне выплаченных сумм единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей с получателя _____, лицевой счет № _____, в сумме _____ путем:

- добровольного удержания в размере ____% от суммы переплаты;

- добровольного погашения переплаты в полном размере;

- удержать в судебном порядке.

Руководитель органа социальной

защиты населения

(структурного подразделения)

Приложение № 7

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей

Решение о проведении проверки правильности сообщенных заявителем сведений

№ _____ от «__» _____ 200__ года

Произвести проверку правильности сообщенных получателем

_____ лицевой счет № _____

путем запроса в _____.

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

Приложение № 8

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей

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