



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.08.2018

№ 22

Великий Новгород

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате пособия на ребенка

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате пособия на ребенка.

2. Признать утратившим силу постановление департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.08.2015 №18 «Об утверждении административного регламента».

3. Опубликовать постановление в газете «Новгородские ведомости» и разместить на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Заместитель министра

В.Г. Иванов

УТВЕРЖДЕН

постановлением министерства труда
и социальной защиты населения
Новгородской области
от 02.08.2018 № 22

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате пособия на ребенка

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате пособия на ребенка (далее государственная услуга) являются отношения, возникающие между заявителями и органом местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области, связанные с предоставлением государственной услуги по назначению и выплате пособия на ребенка (далее административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявитель – физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившийся в орган местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области (далее уполномоченный орган) или в отдел государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГОАУ «МФЦ») по месту жительства с заявлением на предоставление государственной услуги в письменной или электронной формах.

1.2.2. Заявителем на предоставление государственной услуги является один из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) на каждого рожденного, усыновленного, принятого под опеку (попечительство) совместно проживающего с ним ребенка до достижения им возраста шестнадцати лет (на учащегося общеобразовательного учреждения - до окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет) в семьях 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 из числа:

- 1) граждан Российской Федерации, проживающих на территории Новгородской области;
- 2) постоянно проживающих на территории Новгородской области иностранных граждан и лиц без гражданства, а также беженцев;

3) временно проживающих на территории Новгородской области и подлежащих обязательному социальному страхованию иностранных граждан и лиц без гражданства.

Получателями государственной услуги не могут являться граждане Российской Федерации (иностранцы граждане и лица без гражданства), лишенные родительских прав или дети которых находятся на полном государственном обеспечении.

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

1.2.4. Для получения государственной услуги в электронном виде используется личный кабинет заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, почтовых и электронных адресах, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) уполномоченных органов, графике (режиме) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги должностными лицами уполномоченного органа приводятся в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Местонахождение ГОАУ «МФЦ»: ул. Псковская, д. 28, корп. 1, Великий Новгород, Россия, 173015.

Телефон/факс ГОАУ "МФЦ": 8(8162)500-252.

Официальный сайт ГОАУ "МФЦ": mfc53.novreg.ru.

Сведения о режиме работы, местах нахождения и номерах телефонов отделов (управлений) ГОАУ "МФЦ" (далее - отдел МФЦ) содержатся на сайте ГОАУ "МФЦ" по электронному адресу: mfc53.novreg.ru.

1.3.3. Информацию о месте нахождения и графике работы государственных органов, структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, можно получить на личном приеме у специалистов уполномоченного органа или в сети Интернет.

1.3.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется:

1) непосредственно специалистами уполномоченного органа при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;

2) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

3) посредством размещения в сети Интернет и публикации в средствах массовой информации;

4) посредством размещения сведений на информационных стендах;

5) специалистами ГОАУ "МФЦ".

1.3.5. В рамках информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги функционируют информационные порталы:

1) региональная государственная информационная система "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области": <http://uslugi.novreg.ru> (далее - региональный портал);

2) федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru> (далее - федеральный портал);

3) официальные сайты администраций городского округа и муниципальных районов области.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость изложения информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

1.3.7. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги:

1) на информационных стендах, размещаемых в помещениях уполномоченных органов, содержится следующая информация:

фамилии, имена, отчества и должности специалистов структурного подразделения уполномоченного органа, осуществляющих прием документов и консультирование;

график (режим) работы структурного подразделения органа местного самоуправления, контактные телефоны специалистов, адреса информационных порталов в сети Интернет;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия структурного подразделения уполномоченного органа, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;

форма и образец заполнения заявления;

2) на официальных сайтах администраций городского округа, муниципальных районов Новгородской области содержится следующая информация:

структура органа местного самоуправления;

места нахождения, графики (режимы) работы структурного подразделения уполномоченного органа, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

3) в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" содержится следующая информация:

места нахождения, графики (режим) работы структурного подразделения уполномоченного органа, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания возврата документов, представленных для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия структурного подразделения уполномоченного органа, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;

форма и образец заполнения заявления;

4) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" содержится следующая информация:

место нахождения, график (режим) работы структурного подразделения уполномоченного органа, контактная информация;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия структурного подразделения уполномоченного органа, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;

форма и образец заполнения заявления.

1.3.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения, графику работы, интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов уполномоченного органа, принимающего документы на предоставление государственной услуги;

2) перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3) времени приема и выдачи документов;

4) срокам предоставления государственной услуги;

5) процессу выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов). Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем отрывном талоне заявления;

6) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.9. По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.10. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии заявителя.

1.3.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста уполномоченного органа, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста уполномоченного органа или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.12. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ): печати, радио, телевидения.

1.3.13. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем:

1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;

2) оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

1.3.14. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы органа местного самоуправления.

1.3.15. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистами в устной и письменной форме бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Государственная услуга по назначению и выплате пособия на ребенка.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных органов и городского округа Новгородской области, информация о которых содержится в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы через ГОАУ «МФЦ».

2.2.2. Уполномоченные органы не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденные решением Думы городского округа и муниципального района.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги:

2.3.1. Конечными результатами государственной услуги являются:

- 1) назначение и выплата пособия на ребенка;
- 2) отказ в назначении пособия на ребенка.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о назначении или об отказе в назначении пособия на ребенка принимается уполномоченным органом в течение десяти дней после подачи лицом, указанным в пункте 1.2. настоящего административного регламента, заявления о назначении соответствующего пособия со всеми необходимыми документами.

В случае направления уполномоченным органом, осуществляющим назначение и выплату пособия, ГОАУ «МФЦ» межведомственного запроса решение о назначении или об отказе в назначении пособия принимается в течение пяти дней после получения ответа на запрос в пределах срока, указанного в первом абзаце настоящего подпункта.

2.4.2. Решение об отказе в назначении пособия на ребенка направляется заявителю в письменной форме в пятидневный срок после его вынесения.

2.4.3. Государственная услуга предоставляется, начиная с месяца рождения ребенка, если обращение последовало не позднее шести месяцев с месяца рождения ребенка.

При обращении за предоставлением государственной услуги по истечении шести месяцев с месяца рождения ребенка, она предоставляется за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором подано заявление о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами.

2.4.4. Пособие на ребенка выплачивается за текущий месяц. Выплата осуществляется по месяц исполнения ребенку шестнадцати лет, для обучающегося общеобразовательной организации - по месяц окончания обучения, но не более чем по достижении им восемнадцати лет, при условии представления справки об учебе на очередной учебный год, в порядке, установленном частями 1 и 2 статьи 10 областного закона от 23.12.2008 № 451-ОЗ «О пособиях гражданам, имеющим детей, проживающим на территории Новгородской области, и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями».

2.4.5. Государственная услуга в повышенном размере на детей одиноких матерей, при усыновлении ребенка женщиной, не состоящей в браке, предоставляется с месяца, в котором она записана 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 она предоставляется за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором подано заявление о назначении пособия на ребенка со всеми необходимыми документами.

2.4.6. Получатель обязан по истечении одиннадцати месяцев с месяца назначения пособия на ребенка представлять в уполномоченный орган или ГОАУ «МФИЦ» обновленные сведения о доходах и составе семьи.

2.4.7. В случае непредоставления сведений о доходах и составе семьи по истечении двенадцати месяцев с месяца назначения пособия на ребенка его выплата приостанавливается с 1-го числа месяца, следующего за тем месяцем, в котором истек указанный срок.

В случае возобновления выплаты пособия на ребенка оно 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.

2.4.8. Получатель пособия на ребенка обязан в месячный срок извещать уполномоченный орган о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты или изменение размеров пособия на ребенка.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.5.1. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации", 2009, N 4, статья 445) опубликован первоначальный текст правового акта;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301) опубликован первоначальный текст правового акта;

Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 01.01.1996, № 1, ст. 16) опубликован первоначальный текст правового акта;

Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (Собрание законодательства РФ, 22.05.1995, № 21, ст. 1929) опубликован первоначальный текст правового акта;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179) опубликован первоначальный текст правового акта;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» (Собрание законодательства РФ, 05.05.2006, № 19, ст. 2060) опубликован первоначальный текст правового акта;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451) опубликован первоначальный текст правового акта;

областным законом от 23.12.2008 № 451-ОЗ «О пособиях гражданам, имеющим детей, проживающим на территории Новгородской области, и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями» («Новгородские ведомости», № 98-99, 26.12.2008) опубликован первоначальный текст правового акта.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

2.6.1. Для оказания государственной услуги лица, указанные в пункте 1.2. настоящего административного регламента, представляют в уполномоченный орган по месту жительства заявителя, ГОАУ «МФЦ»

заявление о назначении государственной услуги с указанием необходимых реквизитов по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление заполняется в одном экземпляре при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета и подписывается собственноручно заявителем, не допускается исправление ошибок путем зачеркивания и с помощью корректирующих средств.

Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента, через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://www.gosuslugi.ru> и региональную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" <http://uslugi.novreg.ru>, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ и обеспечивает идентификацию заявителя.

В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема "Личный кабинет" для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги к заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) справка о прохождении обучения в общеобразовательной организации - для ребенка (детей) в возрасте от шестнадцати лет и старше;
- 2) подлинник или копию свидетельства о рождении ребенка;
- 3) 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 пособия на ребенка. Доходы от предпринимательской деятельности учитываются путем представления копии декларации, подаваемой гражданином в налоговые органы;
- 4) подлинник или копия документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство, подлинник или копия удостоверения беженца - для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории городского округа, муниципального района Новгородской области, а также для беженцев;
- 5) подлинник или копия разрешения на временное проживание - для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории городского округа, муниципального района Новгородской области и подлежащих обязательному социальному страхованию;

6) копию документа, являющегося основанием для внесения сведения о родителях в запись акта о рождении ребенка (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство об установлении отцовства, справка о рождении, свидетельство об усыновлении) – для родителей (усыновителей);

7) копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) заявителя и членов его семьи.

2.6.3. Для получения государственной услуги на ребенка, находящегося под опекой (попечительством), заявителем дополнительно представляются:

1) выписка из решения уполномоченного органа об установлении над ребенком опеки (попечительства);

2) справка о неполучении денежных средств на содержание ребенка.

2.6.4. Для получения государственной услуги в повышенном размере заявитель дополнительно представляет:

на детей военнослужащих, проходящих военную службу - справку из военной профессиональной организации или военной образовательной организации высшего профессионального образования об обучении в данной образовательной организации отца ребенка.

2.6.5. Документы, указанные в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента, могут быть представлены в уполномоченный орган или многофункциональный центр 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 региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" (в соответствии с этапами перехода предоставления государственных услуг в электронном виде) и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.6.6. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом уполномоченного органа, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов, при этом подлинные документы возвращаются.

2.6.7. Прилагаемые к заявлению документы должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все необходимые для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер документа.

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

2.6.9. Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме,

необходимых для назначения государственной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить:

2.7.1.1. документы, подтверждающие регистрацию заявителя, обратившегося за пособием, и членов его семьи по месту жительства или месту пребывания на территории Новгородской области, которые находятся в распоряжении территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции, а также правоприменительные функции по федеральному государственному контролю (надзору) в указанной сфере.

2.7.1.2. В случае раздельного проживания родителей (усыновителей) - справку органа, осуществляющего назначение и выплату пособия на ребенка по месту жительства другого родителя (усыновителя), о неполучении им такого пособия;

2.7.1.3. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением имеющих статус вынужденных переселенцев (беженцев), прибывшие из других субъектов Российской Федерации - справку соответствующего органа, осуществляющего назначение и выплату пособия на ребенка, того субъекта, из которого они прибыли, о неполучении ими пособия на ребенка.

2.7.1.4. В случае обращения за назначением пособия на ребенка в повышенном размере:

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

а) документ территориального органа Федеральной службы судебных приставов России, подтверждающий факт того, что в двухмесячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено;

б) 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);

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

г) справку или иной документ территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции, а также правоприменительные функции по федеральному государственному контролю (надзору) в указанной сфере 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 или воинской части о прохождении отцом ребенка воинской службы по призыву;

2.7.2. В случае необходимости подтверждения изменения персональных данных члена (членов) семьи уполномоченный орган, производящий назначение и выплату пособия на ребенка, запрашивает сведения о заключении брака, о расторжении брака, о перемене имени, которые находятся в распоряжении органа исполнительной власти, исполняющего полномочия в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния, самостоятельно.

2.7.3. В случае если документы, предусмотренные настоящим подпунктом, не были представлены заявителем самостоятельно, то специалисты уполномоченного органа, ГОАУ «МФЦ» запрашивают их по каналам межведомственного взаимодействия, руководствуясь пунктом 3.3. настоящего административного регламента.

2.7.4. Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем подпункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Специалисты уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2. настоящего административного регламента;

б) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подпунктах 2.6.2 – 2.6.3 (для опекунов и попечителей) настоящего административного регламента;

в) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подпункте 2.6.4 (для военнослужащих, проходящих военную службу) настоящего административного регламента (в случае обращения за назначением пособия на ребенка в повышенном размере);

г) несоответствие представленных документов требованиям, указанным в подпунктах 2.6.6-2.6.7.

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в уполномоченный орган за получением государственной услуги после устранения предусмотренных подпунктом 2.10.2. настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными, устанавливаются решением Думы городского округа и муниципального района.

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, поданного лично, осуществляется в день обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.15.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области", осуществляется в день их поступления в уполномоченный орган либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги по окончании рабочего времени уполномоченного органа. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15.3. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги установлен пунктом 3.2 настоящего административного регламента.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

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

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется приём граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места 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).

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

1) 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;

2) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь

место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя;

2.16.8. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и мобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показатели доступности государственной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Администрации городского округа, муниципального района.

2.17.2. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.17.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в уполномоченный орган за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем в уполномоченный орган заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления государственной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста уполномоченного органа по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа.

2.17.4. Возможность получения государственной услуги в ГОАУ «МФЦ» предоставления государственных и муниципальных услуг:

в ГОАУ «МФЦ» осуществляется консультирование по вопросу предоставления государственной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.17.5. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде на официальном сайте Администрации городского округа муниципального района, региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Новгородской области», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявителям обеспечивается возможность оценки качества предоставляемой услуги на официальном сайте министерства труда и

социальной защиты населения Новгородской области (далее – министерство) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://social53.ru>.

Запись на предварительный прием в уполномоченный орган для подачи заявления на предоставления государственной услуги с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://social53.ru>, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.»;

2.18. Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись согласно п. 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи". Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). "Логин" и "пароль" выступают в качестве авторизации на Порталах (федеральный и региональный), подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

2.18.2. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалификационной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.18.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" мониторинг хода предоставления государственной услуги.

2.18.4. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости предоставления документов осуществляется уполномоченным органом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в

электронном виде, в том числе через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области".

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Организация предоставления государственной услуги уполномоченным органом включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления, поступившего в уполномоченный орган от заявителя;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) формирование личного дела получателя пособия;
- 4) принятие решения о предоставлении (возобновлении) государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги, приостановление предоставления государственной услуги;
- 5) уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении государственной услуги, отказе предоставления государственной услуги;
- 6) организация перечисления денежных средств заявителю;
- 7) прекращение предоставления государственной услуги.

Последовательность предоставления административных процедур при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Административная процедура – прием заявления, поступившего в уполномоченный орган от заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в уполномоченный орган от заявителя, является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в том числе и в электронной форме, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием регионального портала, федерального портала.

3.2.2. При предоставлении документов и заявления гражданином лично специалист, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

правильность заполнения заявления;

3) проверяет соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) сверяет копии представленных документов с подлинниками и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью, при этом подлинные экземпляры документов возвращает заявителю.

5) вносит в журнал регистрации заявлений о назначении (возобновлении) пособия на ребенка (далее журнал регистрации) (приложение № 4 к настоящему административному регламенту) запись о приеме документов.

При установлении фактов отсутствия документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о возможности запроса документов по каналам межведомственного взаимодействия.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении, оказывает помощь в написании заявления.

Специалист выдает расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием:

даты приема документов;

количества принятых документов;

фамилии и инициалов специалиста, принявшего документы, а также его подписи.

3.2.3. Заявление и прилагаемые к нему документы, принятые многофункциональным центром, передаются в уполномоченный орган в электронном виде через автоматизированную информационную систему многофункциональных центров и на бумажном носителе.

3.2.4. Передача документов на бумажном носителе осуществляется на основании реестра межведомственного взаимодействия, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи. Срок передачи не должен превышать 5 дней.

Передача документов в электронном виде через автоматизированную информационную систему многофункциональных центров осуществляется

на следующий рабочий день после приема документов в многофункциональном центре.

3.2.5. При передаче пакета документов на бумажном носителе специалист уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии сотрудника ГОАУ "МФЦ":

- соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке-уведомлении о приеме заявления и документов;

- правильность заполнения форм документов;

- отсутствие в представленных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание;

- наличие штампа соответствия копий оригиналам, подписи специалиста ГОАУ "МФЦ", расшифровки подписи и даты заверки копии документа.

Специалист уполномоченного органа и специалист ГОАУ "МФЦ" проставляют дату, время получения документов и подпись в реестре межведомственного взаимодействия. Первый экземпляр реестра остается у специалиста уполномоченного органа, второй - подлежит возврату сотруднику ГОАУ "МФЦ".

При передаче пакета документов в электронном виде через автоматизированную информационную систему многофункциональных центров специалист уполномоченного органа, принимающий их, проверяет:

- соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке-уведомлении о приеме заявления и документов;

- правильность заполнения форм документов.

3.2.6. Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" поступают в уполномоченный орган через информационную систему межведомственного взаимодействия "SMART ROUTE" (далее - информационная система).

Специалист уполномоченного органа, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему, путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

- 1) проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

- 2) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

- а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

- б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам действия;

- 3) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;
б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

4) распечатывает заявление и электронные документы, приложенные к заявлению, посредством электронных печатных устройств и приобщает к выплатному делу заявителя;

5) для обращений через "SMART ROUTE" дополнительно заполняет вкладыш в личное дело на предоставление государственной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и также приобщает его к выплатному делу (приложение №5 к настоящему Административному регламенту).

Подлинные документы, необходимые для формирования дела, представляются гражданином лично, специалист уполномоченного органа назначает заявителю дату и время приема;

6) вносит в журнал регистрации обращений граждан за государственной услугой в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" запись о приеме электронного заявления и документов;

7) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенной заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.2.7. Результат административной процедуры - регистрация заявления в установленном порядке.

3.2.8. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 30 (тридцати) минут после поступления заявления с документами.

При направлении заявления и документов по почте или в форме электронных документов их регистрация осуществляется в течение трех часов с момента его поступления в уполномоченный орган.

В случае поступления заявления и документов по почте или в форме электронных документов после окончания рабочего дня и в выходные или праздничные дни их регистрация осуществляется в течение первых трех часов следующего рабочего дня.

3.3. Административная процедура – формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются непредставление заявителем по собственной инициативе и отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных, региональных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления.

3.3.2. Специалист осуществляет подготовку и направление запроса в организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.3.3. Межведомственный запрос о представлении документов и сведений для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.4. Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов для предоставления государственной услуги.

3.3.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления и документов.

3.4. Административная процедура – формирование личного дела получателя пособия

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию личного дела получателя пособия на ребенка является регистрация заявления, поступившего от заявителя в уполномоченный орган, и формирование полного пакета документов для предоставления государственной услуги.

3.4.2. Специалист уполномоченного органа на основании принятых документов осуществляет ввод информации в автоматизированную систему «Катарсис: соцзащита» (далее «Катарсис»), используемую уполномоченным органом при предоставлении государственной услуги.

3.4.3. Специалист уполномоченного органа вкладывает в обложку личного дела получателя пособия документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и осуществляет его брошюрование.

Каждому личному делу получателя пособия присваивается регистрационный номер, который заносится в журнал регистрации.

3.4.4. Результат административной процедуры – формирование личного дела получателя пособия на ребенка.

3.4.5. Время выполнения административной процедуры по формированию личного дела получателя пособия на ребенка не должно превышать 1 (одного) часа после поступления полного комплекта документов.

3.5. Административная процедура – принятие решения о предоставлении (возобновлении) государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги, приостановление предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (возобновлении) государственной

услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги, приостановлении предоставления государственной услуги является формирование личного дела получателя пособия на ребенка.

3.5.2. Специалист уполномоченного органа не позднее 7 (семи) дней с момента регистрации заявления готовит проект решения о назначении (возобновлении) государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению №6 к настоящему административному регламенту и передает его вместе с личным делом получателя пособия для проверки должностному лицу, ответственному за организацию предоставления государственной услуги.

В случае направления межведомственного запроса проект решения о назначении или об отказе в назначении пособия специалист уполномоченного органа готовит в течение 3 (трех) дней после получения ответа на запрос.

3.5.3. Заявитель обязан по истечении 11 (одиннадцати) месяцев с месяца назначения пособия на ребенка представлять в уполномоченный орган или ГОАУ «МФЦ» обновленные сведения о доходах и составе семьи.

В случае неисполнения данного требования – по истечении 12 (двенадцати) месяцев с месяца назначения пособия на ребенка его выплата приостанавливается с 1-го числа месяца, следующего за тем месяцем, в котором истек указанный срок.

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги принимается руководителем уполномоченного органа или начальником отдела уполномоченного органа, в функции которого входит предоставление государственной услуги.

В случае возобновления выплаты пособия на ребенка, оно выплачивается за истекшее время, но не более чем за 3 (три) месяца до месяца, в котором подано заявление о возобновлении этого пособия со всеми необходимыми документами.

3.5.4. Решение о назначении (возобновлении) государственной услуги, отказе в предоставлении государственной услуги либо о приостановлении предоставления государственной услуги подписывается руководителем уполномоченного органа или начальником отдела уполномоченного органа, в функции которого входит предоставление государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при наличии оснований, указанных в подпункте 2.10.2 настоящего административного регламента.

3.5.5. Результат административной процедуры – принятие решения о назначении (возобновлении) государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги либо о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.6. Время выполнения административной процедуры – 10 (десять) дней со дня поступления заявления и документов.

3.5.7. Сведения о принятом решении заносятся в журнал регистрации. Решение приобщается к личному делу получателя пособия на ребенка.

3.6. Административная процедура – уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении государственной услуги, отказе в предоставлении государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по уведомлению заявителя о принятом решении о предоставлении государственной услуги, отказе в предоставлении государственной услуги является принятие решения руководителем уполномоченного органа или начальником отдела уполномоченного органа, в функции которого входит предоставление государственной услуги.

3.6.2. Специалист уполномоченного органа уведомляет заявителя о принятом решении в предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в письменной или электронной форме.

3.6.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме в однодневный срок со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, курьера, либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему "Личный кабинет" заявителя на федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области".

3.6.4. Результат административной процедуры – сообщение заявителю о принятом уполномоченным органом решении.

3.6.5. Время выполнения административной процедуры – 5 (пять) дней со дня вынесения соответствующего решения.

3.7. Административная процедура – организация перечисления денежных средств заявителю

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по организации перечисления денежных средств заявителю является получение специалистом уполномоченного органа для исполнения принятого решения о предоставлении (возобновлении) государственной услуги.

3.7.2. Специалист уполномоченного органа, осуществляющий выплату денежных средств заявителю, производит подготовку базы данных к выплате с использованием автоматизированной системы «Катарсис» в целях обеспечения целостности и актуальности базы данных получателей.

3.7.3. Специалист уполномоченного органа формирует списки получателей на электронных и бумажных (по необходимости) носителях и направляет в кредитную организацию для перечисления денежных средств на счет, открытый получателем в кредитной организации, либо перечисления через организацию федеральной почтовой связи.

Перечисление денежных средств осуществляется на основании выплатных документов, подписанных электронно-цифровой подписью руководителя уполномоченного органа, в соответствии с договорами,

заключенными уполномоченным органом с кредитными организациями, с организацией федеральной почтовой связи.

3.7.4. Результат административной процедуры – зачисление денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации, либо выплата заявителю денежных средств через организации федеральной почтовой связи.

3.7.5. Время выполнения административной процедуры – 3 (три) дня со дня поступления денежных средств на счет уполномоченного органа.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа социальной защиты населения городского округа, муниципальных районов области, предоставляющего государственную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги уполномоченными органами осуществляется заместителем Главы администрации городского округа, муниципального района, курирующим деятельность органа уполномоченного органа.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами уполномоченного органа, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется руководителем уполномоченного органа, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действие (бездействие) ответственных должностных лиц.

4.2.3. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем уполномоченного органа по согласованию с заместителем Главы администрации городского округа, муниципального

района, курирующим деятельность уполномоченного органа.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся на основании решения руководителя уполномоченного органа, в том числе по жалобам, поступившим в уполномоченный орган от заинтересованных лиц.

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

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц органа социальной защиты населения городского округа, муниципальных районов области, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проверок руководитель уполномоченного органа дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Специалисты уполномоченного органа, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

4.3.3. Персональная ответственность специалистов уполномоченного органа предусматривается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работником ГОАУ «МФЦ», предоставляющего государственную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, порядок привлечения к ответственности работника ГОАУ «МФЦ», предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления государственной услуги.

ГОАУ «МФЦ», работники ГОАУ «МФЦ» несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в ГОАУ «МФЦ» сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг,

заявлений, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях ГОАУ «МФЦ» органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники ГОАУ «МФЦ» при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.»;

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и специалистов

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа и (или) его должностных лиц и специалистов при предоставлении государственной услуги (далее жалоба).

Заявитель государственной услуги, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами и специалистами уполномоченного органа (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении государственной услуги), имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушения порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего административного регламента.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном

случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГОАУ «МФЦ», работника ГОАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГОАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами области, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГОАУ «МФЦ», работника ГОАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГОАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

отказ уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа, ГОАУ «МФЦ», работника ГОАУ «МФЦ», в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГОАУ «МФЦ», работника ГОАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГОАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги:

при обжаловании действий (бездействия) и решения специалистов уполномоченного органа - руководителю уполномоченного органа, действий (бездействия) и решений руководителей уполномоченного органа - Главе администрации городского округа, муниципальных районов области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГОАУ «МФЦ» подаются руководителю этого ГОАУ «МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ГОАУ «МФЦ» подаются учредителю ГОАУ «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, указанному в пункте 5.3 настоящего административного регламента, в письменной форме (приложение № 7 к настоящему административному регламенту), в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба может быть также направлена через ГОАУ «МФЦ».

5.4.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

официального сайта ГОАУ "МФЦ";

региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области";

федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста, ГОАУ "МФЦ", руководителя ГОАУ "МФЦ", специалиста ГОАУ "МФЦ" решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста либо ГОАУ "МФЦ", работника ГОАУ "МФЦ";

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста либо ГОАУ "МФЦ", руководителя ГОАУ "МФЦ", специалиста ГОАУ "МФЦ". Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.6. Рассмотрение обращения не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, ГОАУ "МФЦ", учредителю ГОАУ "МФЦ", подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста, ГОАУ "МФЦ", руководителя ГОАУ "МФЦ", работника ГОАУ "МФЦ" в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, ГОАУ МФЦ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом, должностным лицом или специалистом уполномоченного органа, ГОАУ "МФЦ", руководителем ГОАУ "МФЦ", работником ГОАУ "МФЦ" опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный орган, ГОАУ "МФЦ" принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных

нарушений, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6.3. Уполномоченный орган, ГОАУ "МФЦ" отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с Административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) признания доводов заявителя необоснованными.

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченного органа, ГОАУ "МФЦ" должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц и специалистов, ГОАУ "МФЦ", руководителя ГОАУ "МФЦ", работника ГОАУ "МФЦ" в ходе предоставления государственной услуги в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

В случае, если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению государственной услуги и находящиеся в уполномоченном органе, ГОАУ "МФЦ", соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Орган местного самоуправления обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах органа местного самоуправления, государственного областного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органом местного самоуправления, его должностных лиц либо специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Заместитель министра



В.Г. Иванов

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению государствен-
ной услуги по назначению и
выплате пособия на ребенка

**Сведения о месте нахождения, номерах телефонов,
почтовых и электронных адресах, официальных сайтах
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
органов социальной защиты населения, графике (режиме)
приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления
государственной услуги**

Орган социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу	
Наименование, адрес/почтовый адрес, контактные телефоны, e-mail, адрес сайта (при наличии)	График приема граждан (дни, часы)
Комитет социальной защиты населения Администрации Батецкого муниципального района 175000, Новгородская область, п. Батецкий, ул. Советская д. 39а 8(81661)22131 8(81661)22094 8(81661)22709 e-mail: batezk.kszn@yandex.ru сайт администрации Батецкого района http://www.batetsky.ru/	Пн. 9.00 - 17.00 Вт. 9.00 - 17.00 Ср. 9.00 - 17.00 Чт. 9.00 - 17.00 Пт. 9.00 - 17.00
Комитет социальной защиты населения Администрации Боровичского муниципального района 174400, Новгородская обл., г. Боровичи, ул. 9 Января, д. 27 (81664)415-22 (81664)410-83 e-mail: km_borov@novgorod.net	Понедельник, среда 8.00 - 16.00 перерыв 13.00 - 14.00
Муниципальное казенное учреждение комитет по социальным вопросам Администрации Валдайского муниципального района 175400, Новгородская область, г. Валдай, Комсомольский проспект, д. 3 тел. (81666)2-38-43 e-mail: valdksv_4lg@mail.ru	Понедельник 8.00 - 12.00 13.00 - 17.00
Комитет по социальным вопросам Администрации Великого Новгорода 173003, г. Великий Новгород, ул. Великая, д. 8 8(8162)77-74-85 e-mail: aia@adm.nov.ru;	Понедельник, среда 9.00 - 17.00 перерыв 13.00 - 14.00

http://www.adm.nov.ru	
Комитет по социальной защите населения Администрации Волотовского муниципального района 175100, Новгородская обл., п. Волот, ул. Комсомольская, д. 17б (81662)61033, (81662)61756 e-mail: socvolot@mail.ru	Пн., Вт., Ср., Пт. 8.30 - 17.00
Комитет социальной защиты населения Администрации Демянского муниципального района 175310, Новгородская область, п. Демянск, ул. 1 мая, д. 63 (81651)42-168 (81651)42-407 (факс) e-mail: kom-demyansk@yandex.ru	Пн., Вт., Чт., Пт. с 8.00 до 14.00, перерыв на обед с 11.45 до 13.00
Комитет по социальным вопросам Администрации Крестецкого муниципального района 175460, Новгородская обл., п. Крестцы, пл. Советская, д. 1 (881659)54-162 e-mail: soc@adm-krestcy.ru	Понедельник 8.00 - 17.00
Комитет социальной защиты населения Администрации Любытинского муниципального района, 174760, Новгородская область, р.п. Любытино, ул. Советов, д. 29, каб. 19 (81668)61063 e-mail: lubitino@mail.ru, сайт: http://lubytino.ru/obshchestvo/sotsialnaya-zashchita.html	Понедельник, четверг 8.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00
Комитет по социальным вопросам Администрации Маловишерского муниципального района 174260, Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Революции, д. 27 (81660)31402 e-mail: ksv.mv@yandex.ru сайт: https://ksvmvishera.wordpress.com	Понедельник, среда 10.00 - 12.00
Отдел труда и социальной защиты населения Маревского муниципального района 175350, Новгородская область, с. Марёво, ул. Советов, д. 27 (81663)2-18-77; (81663)2-14-72 e-mail: marevos@mail.ru. Сайт Администрации района: www.marevoadm.ru	Вторник 9.00 - 12.00

Отдел социальной защиты населения Администрации Мошенского муниципального района 174450, Новгородская область, с. Мошенское, ул. Физкультуры, д. 7 (81653)61966, e-mail: mosh_adm@novgorod.net сайт: www.moshensk.ru	Понедельник, среда 8.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00 Пятница 8.00 - 13.00
Комитет социальной защиты населения Администрации Новгородского муниципального района 173007, Новгородская область, Великий Новгород, ул. Мерецкова - Волосова, д. 7/1, 766-272, 766-274ф, e-mail: kszn5312@novgorod.net	Среда, 8.30 - 17.30 перерыв 13.00 - 14.00
Комитет социальной защиты населения Окуловского муниципального района 174350, Новгородская обл., г. Окуловка, ул. Кирова, д. 9 (81657)22034 e-mail: ksznokulovka@mail.ru	Понедельник, Среда, Пятница 8.00 - 17.00 перерыв 13:00 - 14:00
Комитет по труду и социальной защите населения Парфинского муниципального района 175130, Новгородская область, Парфинский район, ул. Карла Маркса, д. 60 (81650)6-32-34 e-mail: parfinosoz@mail.ru	Пн. 8.30 - 13.00 Ср. 14.00 - 17.30 Пт. 8.30 - 13.00
Отдел социальной защиты населения Администрации Пестовского муниципального района 174510, Новгородская область, Пестово, ул. Советская, д. 8 (81669)52-359 (81669)52-032 (81669)52-166 (тел./факс) e-mail: pestsoc@mail.ru	Пн. 13.00 - 17.00 Чт. 8.00 - 12.00
Комитет социальной защиты населения Поддорского муниципального района 175260, Новгородская обл., Поддорский район, с. Поддорье, ул. М.Горького, д. 3 (81658)71-581 (81658)71-467 e-mail: ksznpodd@rambler.ru	Пн. 9.00 - 17.00 Вт. 9.00 - 17.00 Ср. 9.00 - 17.00 Чт. 9.00 - 17.00 Пт. 9.00 - 17.00 перерыв 13.00 - 14.00
Комитет социальной защиты населения Администрации Солецкого муниципального района 175040, Новгородская обл., г. Сольцы, пл. Победы, д. 3 (81655)30638 e-mail: kszn_sol@mail.ru	Пн., Вт., Чт., Пт. 8.30 - 16.30 перерыв 13.00 - 14.00

Комитет социальной защиты населения Старорусского муниципального района 175202, Новгородская обл., г. Старая Русса, Советская набережная, д. 1 (81652)2-23-86 e-mail: kszn@admrussa.ru	Понедельник 8.30 - 13.00
Комитет социальной защиты населения Администрации Хвойнинского муниципального района 174580, Новгородская обл., р.п. Хвойная, ул. Красноармейская, д. 11 (81667)50-293 (тел./факс), (81667)50-423 e-mail: ksznhv@mail.ru	Пн. 8.00 - 17.00 Вт. 8.00 - 17.00 Ср. 8.00 - 17.00 Чт. 8.00 - 17.00 Пт. 8.00 - 17.00 Перерыв 13.00 - 14.00
Комитет социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района 175270, Новгородская обл., г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2, (81654)51-354, (81654)51-961 e-mail: holmkszh@mail.ru	Вторник, четверг 9.00 - 11.00
Комитет социальной защиты населения Администрации Чудовского муниципального района 174210, Новгородская область, г. Чудово, ул. Титова, д. 21 (81665)58-640, факс (81665)54-834; e-mail: km-chudovo@yandex.ru	Понедельник, среда 8.30 - 17.30, перерыв 13.00 - 14.00
Комитет по социальной защите населения Администрации Шимского муниципального района 174150, Новгородская область, р.п. Шимск, ул. Новгородская, д. 21 (81656)54-605, e-mail: shimsk_kszh@mail.ru	Понедельник, четверг 9.00 - 10.00

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению государствен-
ной услуги по назначению и
выплате пособия на ребенка

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

**ЗАЯВЛЕНИЕ № _____ от _____
о назначении (возобновлении) пособия на ребенка**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающая(ий) по адресу: _____

Тел.: _____

ПАСПОРТ:	дата рождения:	
	серия:	
	номер:	
	дата выдачи:	
	кем выдан:	

Прошу назначить (возобновить) мне пособие на ребенка (детей):

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

Для назначения пособия на ребенка представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Заявляю, что за период с «___» _____ г. по «___» _____ г.
общая сумма доходов моей семьи, состоящей из (в составе семьи указывается и заявитель):

№ п/ п	Фамилия, имя, отчество члена семьи	Дата рождения	Степень родства

№ 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		
	полученные алименты		
	прочие полученные доходы		

ИТОГО: _____ рублей _____ копеек.

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

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

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Обязуюсь сообщать об изменениях дохода, влияющего на право получения пособия.

Обязуюсь в месячный срок сообщить в уполномоченный орган 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.

Предупрежден(а) о необходимости представления справки из общеобразовательной организации не позднее, чем в месяце исполнения ребенку 16 лет.

Даю согласие на обработку и передачу сообщенных мною персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года.

№ 152-ФЗ "О персональных данных".

Данное согласие действует на период предоставления государственной услуги. По моему письменному заявлению согласие может быть отозвано.

Прошу перечислить причитающееся мне пособие на ребенка (детей)

« _____ » _____ 20 ____ года
(дата подачи заявления)

Среднедушевой доход семьи гр. _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Прожиточный минимум в среднем на душу населения на _____ месяц _____ года составляет _____ руб. _____ коп.

« _____ » _____ года
(дата приема заявления)

_____ (подпись специалиста)

(линия отреза)

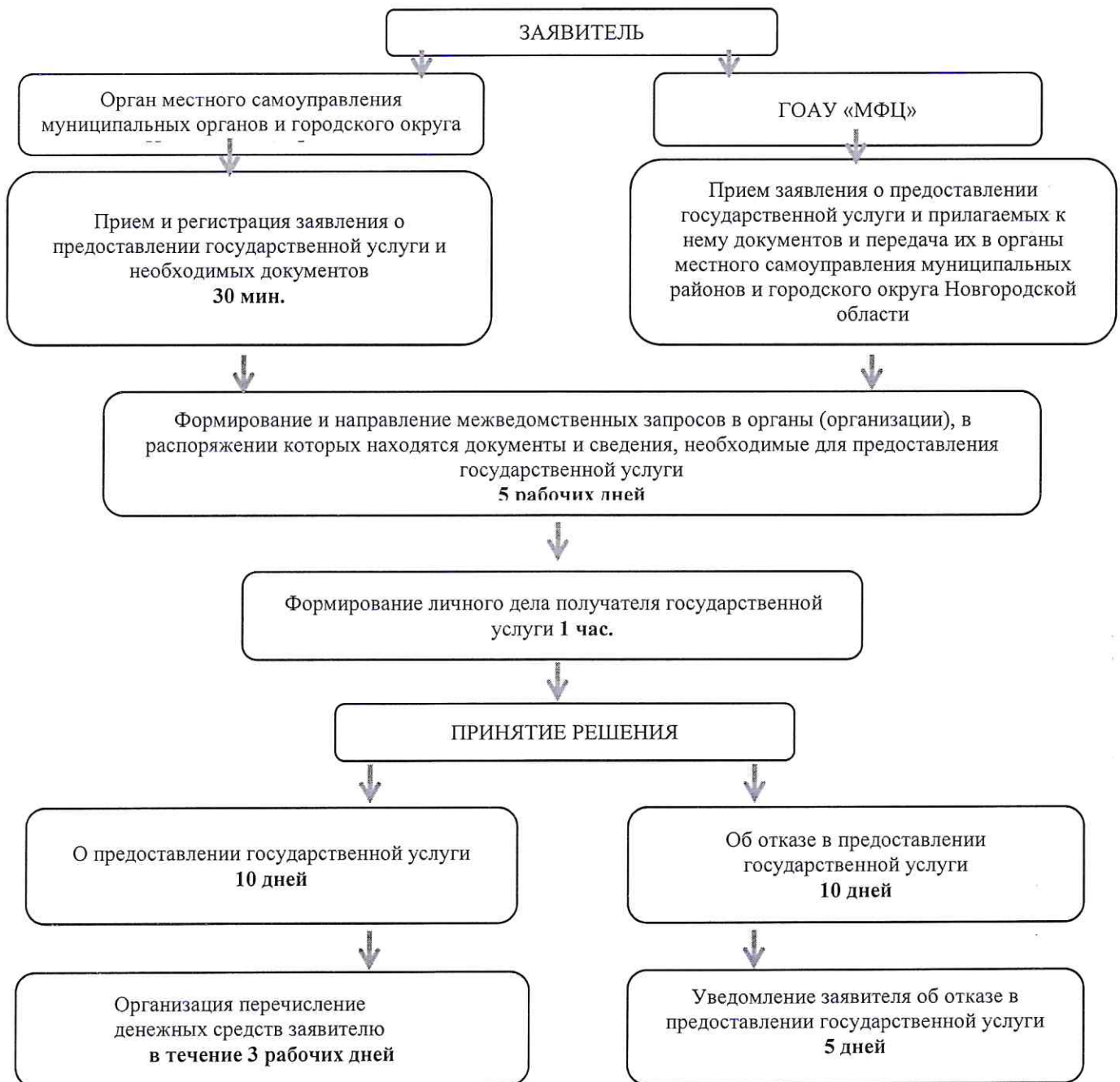
Заявление и документы гражданина

_____ в количестве _____ шт. принял,
 проверил специалист _____ (телефон специалиста _____).
 Дата приема документов « _____ » 20 _____ г.

Регистрационный № _____ Подпись специалиста _____

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги по назначению и выплате пособия на ребенка



Приложение № 4

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

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о назначении (возобновлении) пособия на ребенка

№ п/п	Ф.И.О	Адрес	Дата принятия заявления и документов	Дата принятия решения о назначении пособия (либо об отказе)	Дата выплаты	Номер личного дела
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению государствен-
ной услуги по назначению и
выплате пособия на ребенка

Заявление и документы на предоставление в

(наименование уполномоченного органа)

в электронном виде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с использованием:

☐

региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

☐

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций),
в соответствии с этапами перехода предоставления государственных услуг в электронном виде.

Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя

Вх.№		
Входящий номер с ЕПГУ(РПГУ)	Дата поступления документов	Ф.И.О. специалиста, принявшего документы

Заявление, полученное в электронном виде, проверено специалистом уполномоченного органа _____:
подпись специалиста

- сведения, представленные в заявлении, указаны в полном объеме
_____;
подпись специалиста

- сведения, представленные в заявлении, не указаны в полном объеме, в связи с этим заявителю назначена дата приема, для подачи заявления с указанием всех необходимых для предоставления услуги сведений

назначенная дата приема подпись специалиста

Оригиналы документов представлены заявителем _____
дата представления оригиналов.».

Приложение № 6
к административному регламенту
по предоставлению государствен-
ной услуги по назначению и
выплате пособия на ребенка

Решение
об отказе в назначении пособия на ребенка

Гр. ФИО _____,

проживающей (ему) по адресу: _____,
отказать в назначении пособия на ребенка:

(ФИО ребенка)

(дата рождения)

в соответствии с областным законом от 23.12.2008 № 451-ОЗ «О пособиях гражданам, имеющим детей, проживающим на территории Новгородской области, и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями» по следующим причинам (подчеркнуть):

- 1) отсутствие права на получение государственной услуги;
- 2) предоставление неполного пакета документов и (или) недостоверных сведений.

Решение может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

Руководитель уполномоченного органа/ начальник отдела уполномоченного
органа _____ / _____ /
ФИО (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

МП

Приложение № 7
к административному регламенту
по предоставлению государствен-
ной услуги по назначению и
выплате пособия на ребенка

ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ _____ (наименование ОМСУ)

**ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТА (УПРАВЛЕНИЯ)
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица
органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с
жалобой: _____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:
фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным
лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган
или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или

должностное лицо не применили законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель:

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного
действия (бездействия), признано правоммерным или неправомерным полностью
или частично, или отменено полностью или частично)
2. _____
(решение принято по существу жалобы: удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)
3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных
нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде.

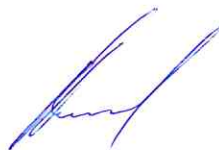
Копия настоящего решения направлена по адресу: _____

(должность лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Заместитель министра



В.Г. Иванов