Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 мая 2016 г. N 25

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения

Новгородской области от 25.05.2017 N 32)

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" департамент труда и социальной защиты населения Новгородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P36) государственного областного казенного учреждения "Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат" по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении (усыновлении) третьего и последующих детей, проживающим на территории Новгородской области.

2. Признать утратившим силу:

постановление департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 14.07.2014 N 8-п "Об утверждении Административного регламента";

постановление департамента социальной защиты населения Новгородской области от 03.10.2014 N 14-п "Об утверждении Административного регламента".

3. Опубликовать постановление в газете "Новгородские ведомости".

Руководитель департамента

Н.Н.РЕНКАС

Утвержден

постановлением

департамента труда

и социальной защиты

населения Новгородской области

от 12.05.2016 N 25

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЛАСТНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ "ЦЕНТР

ПО ОРГАНИЗАЦИИ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ" ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПО НАЗНАЧЕНИЮ И ВЫПЛАТЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ СЕМЬЯМ

ПРИ РОЖДЕНИИ (УСЫНОВЛЕНИИ) ТРЕТЬЕГО И ПОСЛЕДУЮЩИХ ДЕТЕЙ,

ПРОЖИВАЮЩИМ НА ТЕРРИТОРИИ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения

Новгородской области от 25.05.2017 N 32)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Регламента

Административный регламент государственного областного казенного учреждения "Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат" (далее - учреждение) по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении (усыновлении) третьего и последующих детей, проживающим на территории Новгородской области (далее - государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) учреждения, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями учреждения, их должностными лицами, взаимодействия учреждения с заявителями, иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении государственной услуги (далее - Административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем на предоставление государственной услуги (далее - заявитель) является один из родителей (усыновителей) в случае рождения третьего и последующих детей 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.

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 соответствующими полномочиями заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Для получения государственной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица или юридического лица.

(абзац введен Постановлением Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 25.05.2017 N 32)

1.2.2. Действие настоящего Административного регламента не распространяется на:

1) граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, дети которых находятся на полном государственном обеспечении;

2) граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, ограниченных в родительских правах, лишенных родительских прав.

1.2.3. Право на получение государственной услуги имеет один из родителей (усыновителей) на совместно проживающего с ним рожденного (усыновленного) ребенка до достижения им возраста трех лет в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает среднедушевые денежные доходы семей с детьми в Новгородской области, по сведениям Новгородстата за первое полугодие года, предшествующего году обращения.

1.2.4. Для определения очередности рождения (усыновления) ребенка не учитываются предыдущие дети:

1) в отношении которых заявитель ограничен в родительских правах;

2) в отношении которых заявитель лишен родительских прав;

3) в отношении которых отменено усыновление;

4) находящиеся под опекой (попечительством);

5) находящиеся на полном государственном обеспечении;

6) старше 23 лет.

1.2.5. В случае рождения двойни и более детей либо усыновления двух и более детей одновременно государственная услуга предоставляется на каждого ребенка.

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Местонахождение учреждения: Большая Московская ул., д. 29/10, Великий Новгород, Россия, 173004.

1.3.2. Справочные телефоны учреждения:

приемная учреждения: 8(8162)66-52-85, факс: 8(8162)66-52-85.

1.3.3. Адрес электронной почты учреждения: centrsubsid.nov@mail.ru.

1.3.4. Сведения о режиме работы, местах нахождения и номерах телефонов структурных подразделений учреждения, принимающих документы на предоставление государственной услуги по месту жительства заявителя (далее - структурное подразделение учреждения), содержатся на интерактивном портале департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": social53.ru.

(пп. 1.3.4 в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 25.05.2017 N 32)

1.3.5. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги учреждением:

понедельник, среда, пятница: с 8.30 до 17.30 (перерыв: 13.00 - 14.00);

вторник, четверг - неприемные дни;

выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.6. Местонахождение государственного областного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГОАУ "МФЦ"): ул. Псковская, д. 28, корп. 1, Великий Новгород, Россия, 173015.

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

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

1.3.9. 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.

1.3.10. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

1) в учреждении при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;

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

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) и публикаций в средствах массовой информации;

4) посредством размещения сведений на информационных стендах;

5) специалистами ГОАУ "МФЦ".

1.3.11. 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) интерактивный портал департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": social53.ru (далее - портал Департамента).

(пп. 1.3.11 в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 25.05.2017 N 32)

1.3.12. 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.

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

1) на информационных стендах, размещаемых в помещениях структурных подразделений учреждения, содержится следующая информация:

фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием документов и консультирование;

график (режим) работы, 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 учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;

форма и образец заполнения заявления;

2) на портале Департамента содержится следующая информация:

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 25.05.2017 N 32)

структура учреждения;

места нахождения, графики (режимы) работы структурных подразделений учреждения, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

3) на региональном портале содержится следующая информация:

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 25.05.2017 N 32)

места нахождения, графики (режим) работы структурных подразделений учреждения, 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 учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;

форма и образец заполнения заявления;

4) на федеральном портале содержится следующая информация:

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 25.05.2017 N 32)

место нахождения, график (режим) работы учреждения, 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 учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;

форма и образец заполнения заявления.

1.3.14. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения и графику работы структурного подразделения учреждения по месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявителя, месту нахождения и графику работы отдела МФЦ по месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявителя, интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов структурного подразделения учреждения и отдела МФЦ, принимающих документы на предоставление государственной услуги;

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

3) времени приема 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);

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

1.3.15. По письменному обращению гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.16. 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.

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 25.05.2017 N 32)

1.3.17. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

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

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

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

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

2) оформления информационных стендов.

1.3.20. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы учреждения и ГОАУ "МФЦ".

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении (усыновлении) третьего и последующих детей, проживающим на территории Новгородской области.

2.2. Наименование областного государственного учреждения,

которому переданы полномочия по предоставлению

государственной услуги

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет государственное областное казенное учреждение "Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат".

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и организации:

1) территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющий 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 в части получения справки о регистрации заявителя (членов его семьи) на территории Новгородской области;

(часть 1 в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 25.05.2017 N 32)

2) территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченный на осуществление функций по государственной регистрации юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей, в части получения документов, предусмотренных налоговым законодательством Российской Федерации для избранной заявителем (членами его семьи) системы налогообложения;

3) орган службы занятости по месту жительства заявителя в части получения справки о регистрации гражданина (члена его семьи) в качестве безработного и о размере пособия по безработице;

4) Министерство обороны Российской Федерации в части получения справки о прохождении гражданином военной службы по призыву в качестве сержанта, старшины, солдата и матроса либо обучении в военном образовательном учреждении профессионального образования до заключения контракта о прохождении военной службы;

5) Федеральная служба исполнения наказаний Российской Федерации (далее - ФСИН) в части получения сведений о нахождении гражданина в местах лишения свободы, содержании под стражей, нахождении на принудительном лечении по решению суда или в связи с прохождением судебно-медицинской экспертизы на основании постановления следователя или решения суда (судьи);

6) Федеральная служба судебных приставов Российской Федерации (далее - ФССП) в части получения справки о размере получаемых алиментов;

7) Пенсионный фонд Российской Федерации и иные органы, осуществляющие пенсионное обеспечение, в части получения справки о размере получаемой пенсии за период;

8) органы опеки и попечительства в части получения справки о помещении ребенка на полное государственное обеспечение, ограничении в отношении ребенка в родительских правах, лишении в отношении ребенка родительских прав.

2.2.3. Учреждение 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный нормативным правовым актом Новгородской области.

2.3. Описание результата предоставления

государственной услуги

Конечными результатами государственной услуги являются:

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 25.05.2017 N 32)

1) предоставление государственной услуги;

2) отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги (рассмотрения заявления и принятия решения) - в течение 10 дней со дня регистрации документов.

2.4.2. Исключен. - Постановление Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 25.05.2017 N 32.

2.4.2. В случае направления межведомственного запроса решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 5 рабочих дней после получения ответа на запрос.

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 25.05.2017 N 32)

2.4.3. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги доставка или зачисление денежных средств на счет получателя государственной услуги (далее - получатель) производится за текущий месяц.

2.4.4. Срок выплаты ежемесячной денежной выплаты начинается с месяца рождения (усыновления) ребенка, с которым связано приобретение этого права, если обращение последовало не позднее шести месяцев с месяца рождения (усыновления) ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого у семьи возникло право на получение государственной услуги, и заканчивается месяцем исполнения ребенку трех лет.

При обращении заявителя в учреждение по истечении шести месяцев с месяца рождения (усыновления) ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого у семьи возникло право получение государственной услуги, она предоставляется за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором подано заявление о получении государственной услуги со всеми необходимыми документами, и заканчивается месяцем исполнения ребенку трех лет.

2.4.5. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в письменной форме в пятидневный срок после его принятия.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

государственной услуги

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

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 1993, от 25 декабря);

Гражданским кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 1994, N 32, ст. 3301);

Семейным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1996, N 1, ст. 16);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 2006, от 29 июля);

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 2006, от 5 мая);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587);

областным законом от 11 июля 2012 года N 102-ОЗ "О ежемесячных денежных выплатах семьям при рождении (усыновлении) третьего и последующих детей, проживающим на территории Новгородской области" (далее - областной закон) (газета "Новгородские ведомости" от 14.07.2012);

Положением о департаменте труда и социальной защиты населения Новгородской области, утвержденным постановлением Администрации области от 15.02.2008 N 39 (газета "Новгородские ведомости" от 12.03.2008).

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, порядок их представления

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в структурное подразделение учреждения по месту жительства следующие документы:

1) заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты с указанием необходимых реквизитов (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). Форма заявления утверждена приложением N 1 к областному закону от 11.07.2012 N 102-ОЗ "О ежемесячных денежных выплатах семьям при рождении (усыновлении) третьего и последующих детей, проживающих на территории Новгородской области";

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

4) копию разрешения на временное проживание - для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Новгородской области, и подлежащих обязательному социальному страхованию;

5) копии свидетельств о рождении детей;

6) документы о доходах членов семьи, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи (кроме документов, необходимых в соответствии с законодательством для предоставления государственной услуги, получаемых посредством межведомственного взаимодействия), за расчетный период (три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении государственной услуги).

Доходы от предпринимательской деятельности учитываются путем представления копии декларации, подаваемой гражданином в налоговые органы.

2.6.2. В случае обращения за получением государственной услуги представителя гражданина дополнительно представляются следующие документы:

1) копия паспорта уполномоченного лица;

2) копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (постановление об опеке (попечительстве) или нотариально заверенная доверенность).

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

2.6.4. Представляемые с заявлением документы должны содержать реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи, номер документа.

2.6.5 - 2.6.10. Исключены. - Постановление Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 25.05.2017 N 32.

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, порядок их представления

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

1) справка с места жительства (с места пребывания), за получением которой заявитель вправе обратиться в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченный на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

2) справка о регистрации гражданина (члена его семьи) в качестве безработного с указанием размера пособия по безработице и иных выплат безработным гражданам, за получением которой заявитель вправе обратиться в государственное областное казенное учреждение "Центр занятости населения";

3) справка о размере пенсии, за получением которой заявитель вправе обратиться в Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства и другие организации, осуществляющие пенсионное обеспечение граждан;

4) справка о прохождении гражданином военной службы по призыву в качестве сержанта, старшины, солдата и матроса либо обучении в военном образовательном учреждении профессионального образования до заключения контракта о прохождении военной службы, за получением которой заявитель вправе обратиться в воинскую часть, в отдел военного комиссариата Новгородской области по месту жительства, в военное образовательное учреждение профессионального образования;

5) справка или иной документ соответствующего учреждения о месте нахождения у них супруга (родителя, усыновителя), детей, включая несовершеннолетних, отбывающих наказание, содержащихся под стражей, находящихся на принудительном лечении по решению суда, или в связи с прохождением судебно-медицинской экспертизы на основании постановления следователя или решения суда (судьи), за получением которой заявитель вправе обратиться в учреждение Федеральной службы исполнения наказаний по месту нахождения супруга (родителя, усыновителя), детей;

6) справка о помещении ребенка на полное государственное обеспечение, ограничении в отношении ребенка в родительских правах, лишении в отношении ребенка родительских прав, за получением которой заявитель вправе обратиться в орган опеки и попечительства по месту жительства;

7) справка о неполучении государственной услуги в случае проживания родителей (усыновителей) на территории разных субъектов Российской Федерации, за получением которой заявитель вправе обратиться в орган, осуществляющий предоставление аналогичной государственной услуги по месту жительства родителя (усыновителя), зарегистрированного не на территории Новгородской области;

8) справка о неполучении государственной услуги для лиц, зарегистрированных по месту пребывания на территории Новгородской области, за исключением имеющих статус беженцев, за получением которой заявитель вправе обратиться в орган, осуществляющий предоставление аналогичной государственной услуги по месту постоянного жительства указанных лиц;

9) справка о неполучении государственной услуги для лиц, переехавших из другого субъекта Российской Федерации в Новгородскую область, за исключением имеющих статус беженцев, за получением которой заявитель вправе обратиться в орган, осуществляющий предоставление аналогичной государственной услуги по прежнему месту жительства указанных лиц.

Документы, предусмотренные настоящим подпунктом, представляются заявителем самостоятельно или в порядке межведомственного взаимодействия.

Срок подготовки межведомственного запроса учреждением не должен превышать пять рабочих дней с даты регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Учреждение не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и областными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении учреждения, предоставляющего государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

либо отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоблюдение условий, установленных [пунктом 1.2](#P53) настоящего Административного регламента;

(часть 1 в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 25.05.2017 N 32)

2) представление неполного пакета документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P221) настоящего Административного регламента;

(часть 2 в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 25.05.2017 N 32)

3) предоставление недостоверных сведений об очередности рождения (усыновления) ребенка;

4) помещение ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на ежемесячную денежную выплату, на полное государственное обеспечение, ограничение в отношении этого ребенка в родительских правах, лишение в отношении его родительских прав;

5) превышение среднедушевого дохода семьи получателя.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

2.11.1. Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги не определены.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении государственной услуги

и при получении результата предоставления

государственной услуги

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги

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

2.14.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронных документов с использованием федерального портала, регионального портала, портала Департамента, осуществляется в день их поступления в учреждение либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги по окончании рабочего времени учреждения. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день учреждения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в [Журнале](#P756) регистрации обращений (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту) с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения учреждением.

(пп. 2.14.3 в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 25.05.2017 N 32)

2.15. 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

2.15.1. 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".

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

2.15.3. Рабочее место специалиста 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.

2.15.4. 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 мест.

2.15.5. 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 учреждения;

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 прием 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.

2.15.6. 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).

2.15.7. 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;

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.

2.15.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием или консультирование только одного заявителя.

2.15.9. Требования к обеспечению условий доступности предоставления государственной услуги для инвалидов:

1) в здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных 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;

2) 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 дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

3) глухонемым, инвалидам по зрению и другими лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождению;

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной

услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя

с должностными лицами учреждения 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

2.16.1. Показателем доступности и качества государственной услуги является возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

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 федерального портала, регионального портала, портала Департамента;

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте департамента.

(пп. 2.16.1 в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 25.05.2017 N 32)

2.16.2. 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.

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

1) количество взаимодействий со специалистами структурных подразделений учреждения при предоставлении государственной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в структурное подразделение учреждения по месту жительства за получением консультации (максимальное время консультирования - 10 минут), представление заявителем в структурное подразделение учреждения по месту жительства заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов - 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления государственной услуги;

2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста структурного подразделения учреждения по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к директору учреждения.

2.16.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) консультирование по вопросу предоставления государственной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги может осуществляться в ГОАУ "МФЦ".

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

заявители имеют возможность получить информацию о ходе предоставления государственной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде на официальных сайтах федерального портала, регионального портала, портала Департамента.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на федеральном портале.

(пп. 2.16.5 в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 25.05.2017 N 32)

2.17. 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

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты

населения Новгородской области от 25.05.2017 N 32)

Административные действия специалистов структурного подразделения учреждения, предусмотренные [пунктом 3.1](#P408) настоящего Административного регламента, могут предоставляться на базе ГОАУ "МФЦ" на основании подписанных соглашений между учреждением и ГОАУ "МФЦ".

Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием федерального портала, регионального портала, портала Департамента, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и обеспечивает идентификацию заявителя.

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 федеральном портале, региональном портале или портале Департамента, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

Возможность записи заявителя на прием в учреждение для подачи запроса о предоставлении государственной услуги с использованием федерального портала, регионального портала, портала Департамента отсутствует.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Алгоритм предоставления государственной услуги приведен в [Схеме](#P686), являющейся приложением N 1 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов;

взаимодействие учреждения и ГОАУ "МФЦ";

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;

формирование выплатного дела;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

организация выплаты предоставляемой государственной услуги.

3.1. Прием, обработка и регистрация заявления

о предоставлении государственной услуги

и необходимых документов

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты

населения Новгородской области от 25.05.2017 N 32)

3.1.1. Прием, обработка и регистрация документов,

необходимых для предоставления государственной

услуги, при обращении граждан на личном приеме

Основанием для начала предоставления административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении граждан на личном приеме является личное обращение заявителя или его представителя в учреждение с заявлением и документами, указанными в [пункте 2.6](#P221) настоящего Административного регламента.

Специалист структурного подразделения проверяет правильность составления заявления и документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений и полноту представленного заявителем или его представителем комплекта документов.

Специалист структурного подразделения изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в представленных документах.

При предоставлении полного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](#P221) настоящего Административного регламента, специалист структурного подразделения выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем или его представителем, за исключением документов, которые предназначены для однократного предъявления. Копии документов специалист заверяет штампом "Копия верна" и подписью с расшифровкой и возвращает заявителю или его представителю подлинники документов, с которых сняты копии.

Срок выполнения административной процедуры по приему документов, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на личном приеме составляет не более 30 минут.

3.1.2. Прием, обработка и регистрация документов,

необходимых для предоставления государственной услуги,

при направлении их в адрес учреждения почтовым отправлением

Основанием для начала предоставления административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении их в адрес учреждения почтовым отправлением является предоставление в адрес учреждения заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#P221) настоящего Административного регламента, путем почтового отправления. При этом копии тех документов, которые не требуются в оригинале, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Специалист структурного подразделения проверяет правильность составления заявления и документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений и полноту представленного комплекта документов.

Срок выполнения административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, полученных путем почтового отправления, составляет не более 30 минут.

3.1.3. Прием, обработка и регистрация документов,

необходимых для предоставления государственной услуги,

при направлении их в адрес учреждения в электронной форме

Основанием для начала административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении их в адрес учреждения в электронной форме, является обращение заявителя в учреждение с заявлением и представление документов, указанных в [пункте 2.6](#P221) настоящего Административного регламента, в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием регионального и федерального порталов.

Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием регионального и федерального порталов, поступают в уполномоченный орган через информационную систему межведомственного взаимодействия "SMART ROUTE" или программный комплекс "Катарсис: соцзащита", используемый учреждением.

Специалист структурного подразделения, 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 их 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 электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;

5) заполняет вкладыш в личное дело на предоставление государственной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и также приобщает его к личному делу заявителя.

Подлинные документы, необходимые для формирования дела, представляются заявителем лично, специалист структурного подразделения назначает заявителю дату и время приема;

6) вносит в журнал регистрации обращений граждан за государственной услугой в электронном виде с использованием регионального и федерального порталов запись о приеме электронного заявления и документов;

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

Регистрация заявления, поступившего в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в учреждение либо на следующий день в случае его поступления по окончании рабочего времени учреждения. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день учреждения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.2. Взаимодействие учреждения и ГОАУ "МФЦ"

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГОАУ "МФЦ" заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#P221) настоящего Административного регламента, независимо от способа их доставки. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.2.2. Специалист отдела МФЦ проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в [пункте 2.6](#P221) настоящего Административного регламента.

Абзац исключен. - Постановление Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 25.05.2017 N 32.

3.2.3. При приеме заявления специалист отдела МФЦ делает копии подлинников представленных документов, заверяет их (кроме заверенных в установленном порядке) штампом "копия верна", личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения, при этом подлинные экземпляры документов возвращаются заявителю.

3.2.4. В случае если документы, направленные почтовым отправлением, получены после окончания рабочего времени отдела МФЦ или получены в выходной или праздничный день, днем их регистрации считается следующий рабочий день.

При направлении заявления в форме электронного документа его регистрация осуществляется в течение трех часов с момента его поступления в отдел МФЦ. В случае поступления заявления в форме электронного документа после окончания рабочего дня и в выходные или праздничные дни его регистрация осуществляется в течение первых трех часов следующего рабочего дня.

При приеме документов в форме электронного документа специалистом отдела МФЦ направляется электронное сообщение с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, подтверждающее прием данного документа.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в [пункте 2.7](#P244) настоящего Административного регламента, специалист отдела МФЦ запрашивает документы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.2.6. Принятые отделом МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются в структурное подразделение учреждения в электронном виде и на бумажном носителе.

3.2.7. Передача документов осуществляется на основании [реестра](#P974) межведомственного взаимодействия (приложение N 6 к настоящему Административному регламенту), который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.2.8. При передаче пакета документов специалист структурного подразделения учреждения, принимающий их, проверяет в присутствии сотрудника ГОАУ "МФЦ":

соответствие и количество документов с данными, указанными в заявлении;

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

3.2.9. В случае несоответствия документов требованиям настоящего Административного регламента заявление и документы не принимаются специалистом структурного подразделения учреждения и возвращаются сотруднику ГОАУ "МФЦ" на доработку, срок которой не должен превышать 2 рабочих дня.

3.2.10. Время выполнения данной административной процедуры не должно превышать 15 минут на один комплект документов с момента регистрации в ГОАУ "МФЦ" заявления и принятия документов для предоставления государственной услуги.

3.2.11. Результатом административной процедуры является передача пакета документов в учреждение с целью предоставления заявителю государственной услуги. Срок передачи не должен превышать 5 рабочих дней.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

в органы (организации), в распоряжении которых находятся

документы и сведения, необходимые для предоставления

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. Формирование и направление межведомственного запроса в организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, осуществляется в день регистрации поступившего заявления специалистом структурного подразделения учреждения либо ГОАУ "МФЦ".

Срок осуществления межведомственного запроса не должен превышать пять рабочих дней.

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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов и сведений.

3.4. Формирование выплатного дела

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов.

3.4.2. Специалист структурного подразделения учреждения на основании принятых документов осуществляет ввод информации в программный комплекс, используемый учреждением (общая информация о заявителе, выплатная и правовая информации, сведения о доходах семьи).

3.4.3. Специалист структурного подразделения учреждения формирует выплатное дело получателя, в состав которого входит комплект документов, представленный заявителем.

3.4.4. Время выполнения данной административной процедуры не должно превышать 30 минут на один комплект документов с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

3.4.5. Результатом административной процедуры является внесение необходимой информации в программный комплекс и формирование выплатного дела заявителя.

3.5. Принятие решения о предоставлении либо об отказе

в предоставлении государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение заявления и пакета документов для предоставления государственной услуги.

3.5.2. Специалист определяет наличие права на предоставление государственной услуги путем определения очередности рождения (усыновления) ребенка и расчета среднедушевого дохода на каждого члена семьи.

3.5.3. В случае наличия права на предоставление государственной услуги и документов, указанных в [пунктах 2.6](#P221) и [2.7](#P244) Административного регламента, специалист структурного подразделения учреждения выносит [решение](#P816) о предоставлении государственной услуги (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту).

3.5.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с [подпунктом 2.10.2](#P282) Административного регламента специалист структурного подразделения учреждения выносит [решение](#P868) об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту).

3.5.5. Специалист структурного подразделения подписывает решение и удостоверяет свою подпись печатью учреждения.

3.5.6. Решение принимается в течение 10 дней со дня регистрации заявления в структурном подразделении учреждения.

(пп. 3.5.6 в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 25.05.2017 N 32)

3.5.7. В случае направления межведомственного запроса решение принимается в течение 5 рабочих дней после получения ответа на запрос.

3.5.8. Учреждение направляет заявителю решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и порядка его обжалования в пятидневный срок со дня его вынесения в письменной форме с использованием услуг почтовой связи, курьера или в электронной форме через информационную систему межведомственного взаимодействия через "Личный кабинет" заявителя на федеральном портале, региональном портале, портале Департамента. Копия решения об отказе приобщается к выплатному делу.

(пп. 3.5.8 в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 25.05.2017 N 32)

3.5.9. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.10. Получатель государственной услуги обязан в месячный срок извещать учреждение о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение получения государственной услуги.

3.5.11. При поступлении в структурное подразделение учреждения [заявления](#P929) получателя (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту) и (или) информации о наступлении одного из следующих обстоятельств:

1) выезда получателя или ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение государственной услуги, на постоянное проживание за пределы Новгородской области;

2) помещения ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение государственной услуги, на полное государственное обеспечение или установления над ним опеки, а также помещения других детей на полное государственное обеспечение или установления над ними опеки в случае, если в составе семьи стало менее трех детей;

3) смерти получателя или ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение государственной услуги;

4) лишения получателя родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение государственной услуги, или ограничения по отношению к нему в родительских правах, а также лишения получателя родительских прав в отношении других детей или ограничения по отношению к ним в родительских правах в случае, если в составе семьи стало менее трех детей;

5) установления фактов превышения среднедушевого дохода семьи получателя;

6) установления фактов недостоверности представленных получателем сведений о составе семьи;

7) письменного отказа получателя от получения государственной услуги;

8) признания получателя недееспособным либо ограниченно дееспособным в установленном порядке;

9) отмены усыновления в установленном порядке,

выплата государственной услуги ему прекращается.

3.5.12. При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение получения государственной услуги, перечисление денежных средств прекращается начиная с месяца, следующего за месяцем наступления обстоятельств.

3.5.13. При устранении получателями обстоятельств, повлекших прекращение получения государственной услуги, перечисление денежных средств возобновляется с месяца, следующего за месяцем устранения обстоятельств, но не более чем за три месяца.

3.6. Организация выплаты предоставляемой

государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.6.2. Перечисление денежных средств способом, указанным заявителем, осуществляется учреждением из соответствующего бюджета в размере, установленном законодательством Новгородской области, ежемесячно до 28 числа текущего месяца (далее - выплата).

3.6.3. Учреждение ежемесячно формирует выплатные файлы, содержащие сведения о получателе, сумме и способе перечисления денежных средств (далее - выплатные файлы).

3.6.4. Выплатные файлы формируются автоматически в программно-техническом комплексе, используемом учреждением.

3.6.5. Учреждение на основании выплатных файлов направляет заявку о необходимом для выплаты объеме денежных средств главному распорядителю бюджетных средств.

3.6.6. Выплата денежных средств получателям на основании приказа учреждения после поступления денежных средств на лицевой счет учреждения.

3.6.7. Выплата производится в соответствии с договорами, заключаемыми учреждением с кредитными учреждениями и учреждениями почтовой связи УФПС Новгородской области - ФГУП "Почта России".

3.6.8. Доставка или зачисление на счет получателя денежных средств осуществляется кредитными учреждениями и учреждениями почтовой связи.

3.6.9. Время выполнения данной административной процедуры не более 1 рабочего дня с момента приказа учреждения о выплате денежных сумм.

3.6.10. Результатом административной процедуры является перечисление учреждением денежных средств получателю способом, указанным в заявлении.

3.6.11. При обнаружении специалистом структурного учреждения неверных сведений и документов, представленных заявителем, а также сокрытия данных, влияющих на право получения ежемесячной выплаты, суммы выплаты, излишне выплаченные получателю, возмещаются получателем государственной услуги с его согласия.

3.6.12. При отказе от добровольного возврата указанных средств производится взыскание в судебном порядке.

3.6.13. Суммы ежемесячной выплаты, излишне выплаченные получателю по вине учреждения, удержанию не подлежат, за исключением случая счетной ошибки.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением

государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением должностными лицами и специалистами учреждения

положений Регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной

услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений специалистами структурных подразделений и исполнением Административного регламента осуществляется директором учреждения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения директором учреждения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами структурных подразделений положений Административного регламента.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением настоящего Административного регламента устанавливается директором учреждения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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. Контроль за деятельностью по предоставлению государственной услуги осуществляет департамент путем проведения плановых (внеплановых) выездных проверок должностными лицами, уполномоченными на проведение проверок. Перечень должностных лиц департамента, осуществляющих контроль за обеспечением государственных гарантий, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых), выездных проверок устанавливаются приказами департамента.

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по факту обращения получателя государственной услуги на основании приказа руководителя департамента, плановые проверки - в соответствии с утвержденными графиками проведения проверок.

4.2.3. Результаты проверок оформляются актами, в которых указываются выявленные нарушения и замечания, предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей) виновные лица привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

Результаты плановых (внеплановых) выездных проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

4.2.4. Проведение плановых проверок учреждения департаментом должно осуществляться не чаще одного раза в три года.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных

лиц и специалистов учреждения за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Специалисты структурных подразделений, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур, соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

4.3.2. Лица, виновные в нарушении законодательства о дополнительных мерах социальной поддержки в части предоставления государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением государственной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться гражданами, их объединениями и организациями путем направления в департамент:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

сообщений о нарушении законодательства, настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, сведений о недостатках в работе лиц, оказывающих предоставление государственной услуги;

жалоб по фактам нарушения прав, свобод или законных интересов заявителей.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего

государственную услугу, его должностных лиц и специалистов

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действие (бездействие) учреждения и (или)

его должностных лиц или специалистов при предоставлении

государственной услуги (далее - жалоба)

5.1.1. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностным лицом учреждения, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения 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.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области;

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

7) отказ учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и специалистов в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от заявителя в письменной форме заявления об ошибке в документах.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица, которым

может быть направлена жалоба

5.3.1. При обжаловании действий (бездействия) специалистов структурных подразделений учреждения, а также действий (бездействия) и решения руководителей структурных подразделений учреждения - директору учреждения, предоставляющего государственную услугу.

5.3.2. При обжаловании действий (бездействия) и решений директора учреждения - руководителю департамента.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в учреждение или департамент в письменной форме, 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 учреждением либо департаментом труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее - департамент). Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте или через МФЦ.

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

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

1) регионального портала;

2) федерального портала;

3) федеральной государственной информационной системы "Досудебное обжалование" https://do.gosuslugi.ru;

4) портала Департамента.

(пп. 5.4.4 в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 25.05.2017 N 32)

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста, 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) учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в департамент или учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста 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 департамент либо учреждение принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, должностным лицом или специалистом учреждения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. При удовлетворении жалобы учреждение (департамент) принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6.3. Учреждение либо департамент отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если доводы заявителя не признаны обоснованными.

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления учреждение (департамент) 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) учреждения, его должностных лиц и специалистов в ходе предоставления государственной услуги в порядке, установленном 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 учреждении, 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

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты

населения Новгородской области от 25.05.2017 N 32)

Учреждение обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, его должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах учреждения, на федеральном портале, региональном портале, портале Департамента или через ГОАУ "МФЦ";

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

Приложение N 1

к Административному регламенту

государственного областного казенного учреждения

"Центр по организации социального обслуживания

и предоставления социальных выплат" по предоставлению

государственной услуги по назначению и выплате

ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении

(усыновлении) третьего и последующих детей,

проживающим на территории Новгородской области

СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

 ┌────────────────────────┐

 ┌┘ ПОЛУЧАТЕЛЬ └┐

 └┐ ┌┘

 └┬──────────────────────┬┘

 \/ \/

 ┌──────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

┌┘Государственное областное казенное└┐ ┌┘ Государственное областное └┐

│ учреждение "Центр по организации │ │ автономное учреждение │

│ социального обслуживания и │ │ "Многофункциональный центр │

│ предоставления социальных выплат" │ │ предоставления государственных │

└┐ ┌┘ └┐ и муниципальных услуг ┌┘

 └─────────────────────────┬────────┘ └─────────┬──────────────────────┘

 \/ \/

 ┌──────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

┌┘ Прием заявления и документов, └┐ ┌┘Прием заявления о предоставлении└┐

│ необходимых для предоставления │ │ государственной услуги и │

│ государственной услуги, │ │ прилагаемых к нему документов │

│ 15 мин. │ │ ГОАУ "МФЦ", 15 мин. │

└┐ ┌┘ │ (с последующей передачей │

 └─────────────────────────┬────────┘ └┐ в учреждение) ┌┘

 │ └─────────┬──────────────────────┘

 \/ \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

┌┘ Формирование и направление межведомственных запросов в органы └┐

│ (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, │

│ необходимые для предоставления государственной услуги, в течение дня │

└┐ регистрации поступившего заявления ┌┘

 └────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────┐

 ┌┘ Формирование выплатного └┐

 └┐ дела, 30 мин. ┌┘

 └────────────┬────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

┌┘ ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ └┐

│ в течение 5 дней, но │

└┐ не более 10 дней с момента регистрации заявления ┌┘

 └─────────────────────┬───────────────────────────────────┬─────────────┘

 \/ \/

 ┌──────────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

┌──────┬┘ О предоставлении └┐ ┌┘ Об отказе в предоставлении └┐

│ └┐ государственной услуги ┌┘ └┐ государственной услуги ┌┘

│ └──────────────────────────┘ └────────────────────────────┘

│

│ ┌───────────────────────────────────────────────────────────┐

└─────>┌┘ Выплата предоставляемой государственной услуги └┐

 └┐ в течение 1 рабочего дня с момента приказа учреждения ┌┘

 └───────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 2

к Административному регламенту

государственного областного казенного учреждения

"Центр по организации социального обслуживания

и предоставления социальных выплат" по предоставлению

государственной услуги по назначению и выплате

ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении

(усыновлении) третьего и последующих детей,

проживающим на территории Новгородской области

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения

Новгородской области от 25.05.2017 N 32)

Журнал регистрации

обращений

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Форма обращения в учреждение | Дата поступления заявления | Название района | ФИО заявителя | Категория или статус заявителя | Адрес заявителя | Вид выплаты | Дата назначения/дата отказа | Период выплаты | Дата решения | Номер решения | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 3

к Административному регламенту

государственного областного казенного учреждения

"Центр по организации социального обслуживания

и предоставления социальных выплат" по предоставлению

государственной услуги по назначению и выплате

ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении

(усыновлении) третьего и последующих детей,

проживающим на территории Новгородской области

 ГОКУ "Центр по организации социального обслуживания

 и предоставления социальных выплат"

 Решение

о назначении ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении (усыновлении)

 третьего и последующих детей

 от \_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

Получатель: ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Назначить ежемесячную денежную выплату на ребенка:

ФИО ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей,

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей,

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей,

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

Начислено пособие за прошлое время: с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_ в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_

Выплату производить с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начислено пособие за прошлое время: с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_ в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_

Выплату производить через Сбербанк N \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_

счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выплату производить через отделение почтовой связи N \_\_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

 ФИО (подпись)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

МП

Приложение N 4

к Административному регламенту

государственного областного казенного учреждения

"Центр по организации социального обслуживания

и предоставления социальных выплат" по предоставлению

государственной услуги по назначению и выплате

ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении

(усыновлении) третьего и последующих детей,

проживающим на территории Новгородской области

 ГОКУ "Центр по организации социального обслуживания

 и предоставления социальных выплат"

 Решение об отказе

в назначении ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении (усыновлении)

 третьего и последующих детей

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (исх. N)

Гр. ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающей(ему) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

отказать в назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка:

ФИО ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии со статьей 7 Закона Новгородской области от 11 июля 2012 г.

N 102-ОЗ "О ежемесячных денежных выплатах семьям при рождении (усыновлении)

третьего и последующих детей, проживающим на территории Новгородской

области" по следующим причинам:

 1) несоблюдение условий, установленных статьей 1 областного закона;

 2) предоставление неполного пакета документов, предусмотренных частью 1

статьи 4 областного закона;

 3) представление недостоверных сведений об очередности рождения

(усыновления) ребенка;

 4) помещение ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого

возникло право на ежемесячную денежную выплату, на полное государственное

обеспечение, ограничение в отношении этого ребенка в родительских правах,

лишение в отношении его родительских прав;

 5) превышение среднедушевого дохода семьи получателя.

 Решение может быть обжаловано в порядке, установленном

законодательством.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

 ФИО (подпись)

" " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

Решение получил (получила) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

" " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

МП

Приложение N 5

к Административному регламенту

государственного областного казенного учреждения

"Центр по организации социального обслуживания

и предоставления социальных выплат" по предоставлению

государственной услуги по назначению и выплате

ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении

(усыновлении) третьего и последующих детей,

проживающим на территории Новгородской области

 В ГОКУ "Центр по организации социального обслуживания

 и предоставления социальных выплат"

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающей(его) по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

прошу прекратить мне выплату ежемесячной денежной выплаты на третьего

ребенка с \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по следующей причине (подчеркнуть):

 1) выезд на постоянное проживание за пределы Новгородской области;

 2) помещение ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого

возникло право на получение государственной услуги, на полное

государственное обеспечение или установлением над ним опеки, а также

помещение других детей на полное государственное обеспечение или

установление над ними опеки в случае, если в составе семьи стало менее трех

детей;

 3) смерть ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло

право на получение государственной услуги;

 4) лишение родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением

(усыновлением) которого возникло право на получение государственной услуги,

или ограничение по отношению к нему в родительских правах, а также лишение

родительских прав в отношении других детей или ограничение по отношению к

ним в родительских правах в случае, если в составе семьи стало менее трех

детей;

 5) превышение среднедушевого дохода семьи;

 6) отмена усыновления в установленном порядке.

 Представляю следующие документы:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_

Приложение N 6

к Административному регламенту

государственного областного казенного учреждения

"Центр по организации социального обслуживания

и предоставления социальных выплат" по предоставлению

государственной услуги по назначению и выплате

ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении

(усыновлении) третьего и последующих детей,

проживающим на территории Новгородской области

 РЕЕСТР

 межведомственного взаимодействия по предоставлению государственной услуги

 по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении

 (усыновлении) третьего и последующих детей, проживающим на территории

 Новгородской области

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата передачи документов | Время передачи документов | ФИО заявителя | Адрес заявителя | Информация о комплектности | Кол-во документов | Кол-во листов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Подпись специалиста ГОАУ МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Представлены к передаче \_\_\_\_\_\_ комплектов

Принято \_\_\_\_\_\_\_ комплектов

Отправлено на доработку \_\_\_\_\_\_\_ комплектов

Специалист ГОКУ "Центр социального обслуживания и предоставления социальных

выплат" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист ГОАУ "МФЦ" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация приложений дана в соответствии с официальным текстом документа.

Приложение N 6

к Административному регламенту

государственного областного казенного учреждения

"Центр по организации социального обслуживания

и предоставления социальных выплат" по предоставлению

государственной услуги по назначению и выплате

ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении

(усыновлении) третьего и последующих детей,

проживающим на территории Новгородской области

Список изменяющих документов

(введено Постановлением Департамента труда и социальной защиты населения

Новгородской области от 25.05.2017 N 32)

 Заявление и документы на предоставление государственной услуги

представлены в государственное областное казенное учреждение "Центр по

организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат" 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.

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО заявителя | Адрес заявителя |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вх. N |  |  |
| Входящий номер с ЕПГУ (РПГУ) | Дата поступления документов | ФИО специалиста, принявшего документы |

 Заявление, полученное в электронном виде, проверено специалистом

учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

 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.