АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03/02/2017 № 261

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Назначение и выплата единовременной денежной выплаты
на рождение ребенка из средств бюджета
Сосновоборского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения административного регламента предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством, администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата единовременной денежной выплаты на рождение ребенка из средств бюджета Сосновоборского городского округа» согласно Приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление администрации Сосновоборского городского округа от 22.03.2011 № 460 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата единовременной денежной выплаты на рождение ребенка из средств бюджета Сосновоборского городского округа» признать утратившим силу.
3. Пресс-центру администрации (Арибжанов Р.М.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Сосновоборского городского округа.
4. Общему отделу администрации (Баскакова К.Л.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты «Маяк».
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.
6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Сосновоборского городского округа В.Б.Садовский

Исп. Момот Л.М. (КСЗН)
☏ 29737 ПТ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сосновоборского городского округа
от 03/02/2017 № 261

(Приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата единовременной денежной выплаты на рождение ребенка из средств бюджета Сосновоборского городского округа»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата единовременной денежной выплаты на рождение ребенка из средств бюджета Сосновоборского городского округа» (далее – административный регламент и муниципальная услуга соответственно), разработан в целях:

- повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления;
- создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий должностных лиц.

1.2. Муниципальная услуга по назначению и выплате единовременной денежной выплаты на рождение ребенка из средств бюджета Сосновоборского городского округа предоставляется администрацией Сосновоборского городского округа.

Структурным подразделением администрации Сосновоборского городского округа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Комитет социальной защиты населения администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее – КСЗН).

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Заявители предоставляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее ПГУ ЛО), либо через функционал электронной приемной на едином портале государственных и муниципальных услуг (далее ЕПГУ).

1.3. Местонахождение администрации Сосновоборского городского округа: 188540, Ленинградская обл., г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д.46. Адрес официального сайта: http://www.sbor.ru.

1.3.1. Местонахождение общего отдела администрации: 188540, Ленинградская обл., г.Сосновый Бор, ул.Ленинградская, д.46, кабинет 214, 219А. Адрес электронной почты: vkl@meria.sbor.ru.

Телефон для справок: 8(81369) 62818, 62868, 62838, 62859.

График (режим) приема граждан:
понедельник - пятница: с 11-00 до 17-00 часов,
обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00 часов.

1.3.2. Местонахождение КСЗН: 188540, Ленинградская обл., г.Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д.46, кабинет 255, 257, 256, 258. Адрес электронной почты: soc@meria.sbor.ru.

Телефон для справок: 8(81369) 23646, 29737, 22752.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами КСЗН:
понедельник и четверг: с 9-00 до 18-00 часов,
обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов.

1.4. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты (E-mail) МФЦ указаны в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1.5. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет**:** www.gu.lenobl.ru**.**

Адрес Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (далее ЕПГУ): http://www.gosuslugi.ru/.

Адрес официального сайта администрации Сосновоборского городского округа в сети Интернет: http://www.sbor.ru.

ПГУ ЛО и ЕПГУ в сети Интернет содержит информацию о предоставлении муниципальной услуги, а так же об органах местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу.

1.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего административного регламента в официальных средствах массовой информации, размещения информационных материалов на стендах в КСЗН в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги, а также путем личного консультирования.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления может быть получена:

а) устно - по адресу, указанному в пункте 1.3.2 настоящего административного регламента в приемные дни без предварительной записи;

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресам, указанным в пункте 1.3 настоящего административного регламента;

в) по справочным телефонам, указанным в пункте 1.3.2 настоящего административного регламента;

г) по электронной почте путем направления запроса по адресам электронной почты, указанным в пунктах 1.3.1 и 1**.**3**.**2 настоящего административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса);

д) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: http://www.gu.lenobl.ru;

е) на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru/.

Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

1.7. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.3 - 1.6 настоящего административного регламента, размещается на стендах в помещениях администрации Сосновоборского городского округа, в помещениях филиала МФЦ.

Административный регламент размещается на официальном сайте администрации Сосновоборского городского округа в сети Интернет по адресу: http://www.sbor.ru и на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области по адресу http://www.gu.lenobl.ru.

1.8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю, уполномоченному лицу (при наличии соответствующей доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке) (далее – заявитель в соответствующем падеже).

1.9. Устное информирование осуществляется специалистами КСЗН при обращении заявителя за информацией лично или по телефону в пределах времени, необходимого для информирования заявителя.

1.10. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

В случае если подготовка ответа требует дополнительной консультации со стороны иных организаций, взаимодействие с которыми осуществляется в процессе предоставления муниципальной услуги, специалист, осуществляющий информирование может предложить гражданину обратиться в другое удобное для него время.

1.11. Время ожидания в очереди при обращении заявителя за получением устного информирования не может превышать 10 минут.

1.12. При устном информировании по телефону специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование органа социальной защиты населения.

По итогам заявитель должен быть проинформирован о действиях, которые необходимо предпринять ему и должностным лицам КСЗН для достижения целей, определенных в запросе заявителя.

1.13. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, через сеть Интернет, по факсимильной связи), соответствующим способу обращения заявителя за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя.

Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации письменного обращения заявителя.

1.14. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги:

Единовременная денежная выплата на рождение ребенка назначается и выплачивается гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области. Получателем услуги может быть один из родителей либо лицо, его заменяющее, на совместно проживающего с ним ребенка независимо от среднедушевого дохода семьи.

1.15. Единовременная денежная выплата на рождение ребенка не назначается и не выплачивается:

- гражданам Российской Федерации, дети которых находятся на полном государственном обеспечении;
- гражданам Российской Федерации, лишенным родительских прав;
- гражданам Российской Федерации, ограниченным в родительских правах.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2. Наименование муниципальной услуги

2.1. Назначение и выплата единовременной денежной выплаты на рождение ребенка из средств бюджета Сосновоборского городского округа.

3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

3.1. Муниципальная услуга по назначению и выплате единовременной денежной выплаты на рождение ребенка из средств бюджета Сосновоборского городского округа предоставляется администрацией Сосновоборского городского округа.

3.2. Структурным подразделением администрации Сосновоборского городского округа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Комитет

социальной защиты населения администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

4. Результат предоставления муниципальной услуги

4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- назначение единовременной денежной выплаты на рождение ребенка получателю муниципальной услуги;
- отказ в назначении единовременной денежной выплаты на рождение ребенка.

5. Срок предоставления муниципальной услуги

5.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления в КСЗН обращения заявителя и документов, предусмотренных пунктами 7.1 и 7.2 настоящего административного регламента.

6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области;
- постановлением главы администрации Сосновоборского городского округа от 12.02.2007 № 95 «Об организации назначения и выплате единовременной денежной выплаты на рождение ребенка из средств бюджета Сосновоборского городского округа» (с изменениями от 14.02.2008 №150, от 30.12.2008 №1916, от 31.12.2013 №3249);
- постановлением главы администрации Сосновоборского городского округа от 20.10.2006 № 874 «О создании общественной комиссии по социальной защите населения при администрации Сосновоборского городского округа и утверждении Положения об общественной комиссии по социальной защите населения» (с изменениями от 27.02.2008 №175, от 08.02.2010 №171, от 23.07.2015 №1875, от 29.11.2016 №2661).

7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

7.1. При обращении за предоставлением муниципальной услуги один из родителей либо уполномоченное лицо представляет:

- заявление о назначении единовременной денежной выплаты на рождение ребенка (приложение № 2 к настоящему регламенту);
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт 2, 3 и 5 страницы);
- копию свидетельства о рождении ребенка (детей).

7.2. КСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает:

- документы, подтверждающие регистрацию заявителя (родителя (усыновителя, опекуна)) и ребенка по месту жительства в Сосновоборском городском округе;
- выписку из решения органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (для назначения единовременной денежной выплаты на рождение ребенка, находящегося под опекой).

7.3. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 7.2 настоящего административного регламента, по собственной инициативе в КСЗН, либо общий отдел администрации, либо МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

7.4. Уполномоченные лица дополнительно представляют доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющую условия и границы реализации права на получение муниципальной услуги.

7.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

7.6. Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

- текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, полное заполнение реквизитов о заявителе;

- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста КСЗН, либо сотрудника МФЦ;

- сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Специалистом КСЗН, общего отдела, либо сотрудником МФЦ не удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя в заявлении, в случае проставления в заявлении квалифицированной электронной подписи заявителя, подписавшего документ, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – квалифицированная ЭП).

7.7. Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО, ЕПГУ и официальном сайте администрации Сосновоборского городского округа. Заявитель имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в КСЗН, общий отдел администрации либо через МФЦ.

7.8. Копии представленных документов должны быть заверены нотариально, либо КСЗН, либо общим отделом администрации, либо МФЦ при предъявлении заявителем оригинала документа.

7.9. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в КСЗН, общий отдел администрации по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов КСЗН либо общим отделом администрации. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

7.10. За представление недостоверных или искаженных сведений, повлекших за собой неправомерное назначение и выплату материальной помощи или иные юридические последствия, получатель муниципальной услуги несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги

8.1. Основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 7.1. настоящего административного регламента;

- предоставление заявителем документов, не отвечающих требованиям пунктов 7.7-7.10 настоящего административного регламента.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;
- лишение родителей родительских прав либо ограничение в родительских правах по отношению к ребенку, за назначением муниципальной услуги на которого обращается заявитель (уполномоченное лицо);
- истечение шести месяцев со дня рождения ребенка;
- рождение мертвого ребенка (детей).

10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

12.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации Сосновоборского городского округа и МФЦ.

13.2. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям доступности зданий и сооружений для предоставления услуг маломобильным группам населения:

- наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов;
- помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам;
- помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов);
- при необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников администрации Сосновобрского городского округа (КСЗН, МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами;
- вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат

информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида;

- наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки - поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

13.3. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

13.4. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

13.5. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

13.6. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

13.7. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

13.8. На информационных стендах должна быть размещена информация, содержащая:

- перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление муниципальной услуги и определяющих порядок ее получения;

- текст настоящего административного регламента;

- образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- номера кабинетов, в которых специалисты осуществляют прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- график приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

- описание процедур предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих, муниципальных служащих в рамках предоставления муниципальной услуги.

14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

14.1. Показатели доступности муниципальной услуги общие, применимые в отношении всех заявителей:

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) режим работы администрации Сосновоборского городского округа, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной

услуге в администрации Сосновоборского городского округа, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;

6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

14.2. Показатели доступности муниципальной услуги специальные, применимые в отношении инвалидов:

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами;

14.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц администрации Сосновоборского городского округа, КСЗН, МФЦ при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации Сосновоборского городского округа при получении муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц администрации Сосновоборского городского округа поданных в установленном порядке.

15. Особенности предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ

15.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и органом местного самоуправления. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

15.2. В случае подачи документов в орган местного самоуправления посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям административного регламента;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом,

позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

д) направляет копии документов, с составлением описи этих документов, по реестру в орган местного самоуправления:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях - в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

15.3. При обнаружении несоответствия документов требованиям административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к приему заявления и возвращает документы заявителю для устранения выявленных недостатков.

15.4. По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

15.5. При обращении заявителя в орган местного самоуправления посредством МФЦ и при указании заявителем места получения ответа о результате предоставления муниципальной услуги в МФЦ, ответственный специалист КСЗН направляет в МФЦ документы, содержащие информацию о результате предоставления муниципальной услуги (о назначение единовременной денежной выплаты на рождение ребенка или об отказе в назначении единовременной денежной выплаты на рождение ребенка), для их последующей передачи заявителю, в срок не более 1 рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

15.6. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления, в день получения документов сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.1. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

16.2. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ или ПГУ ЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в КСЗН или общий отдел администрации;

- без личной явки на прием в КСЗН или общий отдел администрации.

16.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в КСЗН или общий отдел администрации заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

16.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

- в личном кабинете на ЕПГУ или ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

- приложить к заявлению отсканированные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- направить пакет электронных документов в КСЗН или общий отдел администрации посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

16.5. В случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в КСЗН или общий отдел администрации – заявитель должен заверить свое заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП.

В случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в КСЗН или общий отдел администрации - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

16.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов 16.4. и 16.5. автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

16.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО или ЕПГУ, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист КСЗН или общего отдела администрации выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО или ЕПГУ, и передает ответственному специалисту КСЗН, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для назначения единовременной денежной выплаты на рождение ребенка, для рассмотрения представленных документов;

- после рассмотрения документов и утверждения решения председателем КСЗН о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

16.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО или ЕПГУ, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист КСЗН или общего отдела администрации выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту КСЗН, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для назначения единовременной денежной выплаты на рождение ребенка;

- формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес КСЗН, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист КСЗН или общего отдела администрации, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист КСЗН, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и утверждения председателем КСЗН решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО"; уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

16.9. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 7.1. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 7.7. – 7.10 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае, если направленные заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в КСЗН с предоставлением документов, указанных в пунктах 7.1. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 7.7 – 7.10 настоящего административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

17.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и проверку представленных заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги;

б) регистрацию документов в Журнале регистрации заявлений и решений о назначении (отказе в назначении) единовременной денежной выплаты на рождение ребенка (Приложение №3 к настоящему административному регламенту);

в) запрос документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

г) подготовку и согласование проекта решения о назначении (отказе в назначении) единовременной денежной выплаты на рождение ребенка;

д) утверждение (отклонение) проекта решения о назначении (отказе в назначении) единовременной денежной выплаты на рождение ребенка;

е) организацию выплаты единовременной денежной выплаты на рождение ребенка.

17.2. Механизм предоставления муниципальной услуги отражен в блок-схеме предоставления муниципальной услуги (Приложение №12 к настоящему административному регламенту).

17.3. Механизм предоставления муниципальной услуги через Портал государственных услуг Ленинградской области (gu.lenobl.ru) или через Единый Портал государственных услуг (gosuslugi.ru) без личной явки на приём отражен в блок-схеме предоставления муниципальной услуги (Приложение №13 к настоящему административному регламенту).

17.4. Механизм предоставления муниципальной услуги через Портал государственных услуг Ленинградской области (gu.lenobl.ru) или через Единый Портал государственных услуг (gosuslugi.ru) с обязательной личной явкой на приём отражен в блок-схеме предоставления муниципальной услуги (Приложение №14 к настоящему административному регламенту).

18. Прием заявлений и проверка представленных документов

18.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявлений и проверке документов является обращение заявителя в КСЗН, общий отдел администрации, через МФЦ, либо через ЕПГУ, либо через ПГУ ЛО с документами, указанными в пункте 7.1 настоящего административного регламента.

18.2. При выполнении данной административной процедуры в случае обращения заявителя в КСЗН, общий отдел администрации уполномоченный специалист:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям административного регламента;

г) в присутствии заявителя сверяет подлинники с копиями документов, отмечает штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии и дату.

18.3. В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист осуществляет прием документов от заявителя. Заявитель расписывается в заявлении в присутствии специалиста КСЗН, общего отдела, который в свою очередь, удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя и выдает заявителю расписку – уведомление о приеме заявления и документов к нему.

18.4. При отсутствии у заявителя документов, указанных в пункте 7.1. административного регламента, или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - уведомляет заявителя о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов.

В этом случае специалист КСЗН, общего отдела объясняет заявителю суть выявленных несоответствий в представленных документах и последовательность действий, которые должен совершить заявитель.

По просьбе заявителя специалист КСЗН, общего отдела указывает перечень необходимых для получения муниципальной услуги действий в письменном виде.

18.5. Заявление и документы, поступившие в КСЗН или общий отдел администрации по почте, уполномоченный специалист проверяет на соответствие требованиям пункта 7.1 и пунктов 7.7 – 7.10 настоящего административного регламента.

В случае соответствия полученных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, заявление и документы подлежат регистрации в соответствии с разделом 19 настоящего административного регламента.

В случае несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, - в течение 3-х рабочих дней с даты получения (регистрации) этих документов письменно уведомляет заявителя о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов и последовательность действий, которые должен совершить заявитель, а так же возвращает заявление и документы заявителю почтовым отправлением.

18.6. КСЗН, предоставляющий муниципальную услугу, либо общий отдел администрации, либо МФЦ не вправе требовать от заявителя (законного представителя, уполномоченного лица):

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы

местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

18.7. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 15 минут.

19. Регистрация документов

19.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации заявлений и документов является завершение административной процедуры по приему и проверке представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

19.2. В случае приема заявления и документов в общем отделе администрации ответственный специалист общего отдела в день поступления регистрирует принятое заявление и документы в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации Сосновоборского городского округа, в том числе в системе электронного документооборота и делопроизводства, и направляет зарегистрированные документы в КСЗН не позднее следующего рабочего дня.

19.3. В случае приема заявления и документов в МФЦ ответственный специалист МФЦ в день поступления регистрирует принятое заявление и документы в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, и направляет зарегистрированные документы в КСЗН не позднее двух рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления.

19.4. Факт приема заявления и документов от заявителя в КСЗН, а так же поступившие в КСЗН документы из общего отдела администрации, МФЦ, по почте, через функционал электронной приёмной на ПГУ ЛО, либо через функционал электронной приемной на ЕПГУ, фиксируются ответственным специалистом КСЗН в Журнале регистрации заявлений и решений о назначении (отказе в назначении) единовременной денежной выплаты на рождение ребенка (далее – Журнал регистрации) (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту) в день поступления документов.

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью председателя КСЗН. Нумерация в журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены подписью специалиста и печатью КСЗН.

19.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и документов в Журнале регистрации,

19.6. Срок выполнения данной административной процедуры – в течение одного рабочего дня, в котором поступили заявление и документы.

20. Запрос документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия

20.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по запросу документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия является завершение административной процедуры по приему и проверке представленных для предоставления муниципальной услуги документов, регистрации заявления.

20.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист КСЗН, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению данной административной процедуры (далее - специалист).

20.3. Специалист определяет перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и организации, запрос в которые необходимо направить в рамках

межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», запрашивает в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления сведения, предусмотренные п. 7.3. настоящего административного регламента.

20.4. Запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и АИС «Межвед ЛО» как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия или на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных по почте.

20.5. Факт направления запроса регистрируется в Журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - журнал регистрации запросов) (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

20.6. Журнал регистрации запросов должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью председателя КСЗН. Нумерация в журнале регистрации запросов ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации запросов должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены печатью. Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписями ответственного специалиста КСЗН, печатью, приобщаются к заявлению. Информация, полученная в рамках межведомственного взаимодействия в электронном виде заверенная ЭЦП, распечатывается, приобщается к заявлению.

20.7. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление запроса в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления.

Срок выполнения данной административной процедуры - два рабочих дня с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом) в КСЗН (получения документов из общего отдела, МФЦ, либо через ЕПГУ или ПГУ ЛО).

21. Подготовка и согласование проекта решения о назначении (отказе в назначении) единовременной денежной выплаты на рождение ребенка

21.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке проекта решения о назначении (отказе в назначении) единовременной денежной выплаты на рождение ребенка является завершение административной процедуры по запросу документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

21.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист КСЗН, который решением председателя КСЗН делегирован на исполнение процедур по предоставлению данной муниципальной услуги.

21.3. При подготовке проекта решения специалист:

- устанавливает соответствие документов, представленных заявителем (уполномоченным лицом), а также документов (сведений) полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, требованиям нормативных документов о единовременной денежной выплаты на рождение ребенка,

- заносит данные заявителя в автоматизированную информационную систему «Социальная защита» (далее - АИС «Соцзащита»).

21.4. Проект решения о назначении муниципальной услуги специалист печатает в автоматизированном режиме (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

21.5. Специалист оформляет личное дело получателя муниципальной услуги, в которое включаются следующие документы:

- проект решения о назначении единовременной денежной выплаты на рождение ребенка;
- заявление о назначении единовременной денежной выплаты на рождение ребенка;
- документы (копии документов), представленные заявителем (уполномоченным лицом) и полученные КСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия и из АИС «Соцзащита».

21.6. Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписями председателя КСЗН, специалиста и печатью.

21.7. В случае отказа в назначении единовременной денежной выплаты на рождение ребенка специалист формирует личное дело, в которое включаются проект решения об отказе (приложение № 6 к настоящему административному регламенту) в назначении муниципальной услуги и представленные заявителем документы.

21.8. Специалист, подготовивший проект решения, подписывает его и передает личное дело заявителя на проверку и согласование лицу, ответственному за данное направление работы в КСЗН, которое, в случае согласия с проектом решения согласовывает его своей подписью.

21.9. В случае отклонения проекта решения ответственное лицо возвращает специалисту проект решения с замечаниями для подготовки нового проекта решения.

21.10. Специалист КСЗН устраняет выявленные замечания и подготавливает новый проект решения.

21.11. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка и согласование проекта решения.

21.12. Срок выполнения данной административной процедуры – 3 рабочих дня со дня поступления в КСЗН заявления и документов, указанных в пунктах 7.1, 7.3 настоящего административного регламента.

22. Утверждение (отклонение) проекта решения о назначении (отказе в назначении) единовременной денежной выплаты на рождение ребенка

22.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по утверждению проекта решения о назначении (отказе в назначении) единовременной денежной выплаты на рождение ребенка является завершение административной процедуры по подготовке проекта решения о назначении (отказе в назначении) единовременной денежной выплаты на рождение ребенка и его согласование ответственным лицом.

22.2. Согласованный проект решения специалист представляет председателю КСЗН на утверждение.

22.3. Председатель КСЗН утверждает проект решения своей подписью, в случае отклонения – возвращает его для подготовки нового проекта решения с замечаниями.

22.4. Специалист КСЗН вносит принятое решение в Журнал регистрации заявлений.

22.5. В соответствии с принятым решением о назначении единовременной денежной выплаты на рождение ребенка специалист КСЗН открывает распоряжение на выплату единовременной денежной выплаты на рождение ребенка в АИС «Соцзащита».

22.6. В случае, если заявитель выразил в поданном заявлении свое желание получить письменное уведомление о предоставлении муниципальной услуги, специалист КСЗН в письменной форме (Приложение №7 к настоящему административному регламенту) сообщает заявителю, либо в общий отдел администрации, либо в МФЦ, либо направляет через личный кабинет заявителя, размещенный на ЕПГУ или ПГУ ЛО, о принятом решении

о предоставлении муниципальной услуги, в случае, если в заявлении не содержится такой просьбы, специалист КСЗН уведомляет заявителя устно с помощью средств связи.

22.7. В случае принятия решения об отказе в назначении единовременной денежной выплаты на рождение ребенка решение об отказе подшивается в личное дело получателя, которое передается в течение 1 месяца с даты вынесения решения в архив КСЗН на хранение и хранится в течение трех лет с месяца вынесения решения. По истечении трехлетнего срока личное дело подлежит списанию в установленном порядке.

22.8. Уведомление об отказе в назначении муниципальной услуги (Приложение №8 к настоящему административному регламенту) в обязательном порядке направляется заявителю, либо в МФЦ, либо передается специалисту, указанному в пункте 16.7 настоящего административного регламента для направления через личный кабинет заявителя, размещенный на ЕПГУ или ПГУ ЛО, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня принятия решения об отказе в назначении единовременной денежной выплаты на рождение ребенка.

22.9. Результатом выполнения данной административной процедуры является утверждение проекта решения.

Срок выполнения административной процедуры по утверждению проекта решения составляет не более 2-х рабочих дней со дня получения проекта решения о назначении (отказе в назначении) единовременной денежной выплаты на рождение ребенка.

23. Организация выплаты единовременной денежной выплаты на рождение ребенка

23.1. Основанием для исполнения административной процедуры по организации выплаты единовременной денежной выплаты на рождение ребенка является факт завершения административной процедуры по проверке и утверждению решений о назначении единовременной денежной выплаты на рождение ребенка.

23.2. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются специалисты КСЗН, наделенные в соответствии с должностными регламентами (должностными инструкциями) функциями по выполнению данной административной процедуры.

23.3. С 1 по 25 число каждого месяца специалистами КСЗН производится формирование и актуализация базы данных АИС «Соцзащита», путем занесения необходимой информации, содержащейся в личных делах заявителей, в базу данных.

Продолжительность выполнения процедуры – 20 минут на одного получателя.

23.4. 25 числа каждого месяца формируется реестр заявителей, в отношение которых принято решение о предоставлении муниципальной услуги.

23.5. КСЗН ежемесячно 25 числа направляет в Комитет финансов администрации Сосновоборского городского округа реестр на финансирование назначенных сумм единовременных выплат на рождение ребенка.

Если 25-е число месяца выпадает на выходной день – формирование реестра заявителей и его направление в Комитет финансов администрации Сосновоборского городского округа осуществляется в последний рабочий день перед указанной датой.

23.6. Для осуществления выплаты реестр получателей муниципальной услуги в электронном формате направляется в кредитные организации по выбору получателей услуги.

23.7. По окончании формирования реестра личное дело получателя передается в течение 1 месяца с даты вынесения решения в архив КСЗН на хранение и хранится в течение трех лет с месяца вынесения решения. По истечении трехлетнего срока личное дело подлежит списанию в установленном порядке.

23.8. Результатом выполнения данной процедуры является перечисление суммы единовременной денежной выплаты на рождение ребенка на счет заявителя.

24. Пересмотр решения о предоставлении муниципальной услуги. Организация возврата денежных средств при неправомерном получении муниципальной услуги

24.1. Основанием для начала административной процедуры пересмотра решения о предоставлении муниципальной услуги является установление КСЗН факта неправомерного предоставления единовременной денежной выплаты на рождение ребенка по вине получателя (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право получения единовременной денежной выплаты на рождение ребенка), сумма переплаты добровольно возвращается получателем в течение 30 дней со дня получения таким лицом соответствующего письменного требования КСЗН с указанием реквизитов счета для возврата, а в случае спора – взыскивается в судебном порядке.

24.2. Для удержания неправомерно предоставленной единовременной денежной выплаты на рождение ребенка специалист составляет справку-расчет (Приложение № 9 к настоящему административному регламенту).

24.3. Для подготовки требования о возмещении необоснованно полученных сумм получателем специалист подготавливает проект решения об удержании суммы единовременной денежной выплаты на рождение ребенка (Приложение № 10 к настоящему административному регламенту).

24.4. Проект решения об удержании неправомерно предоставленной единовременной денежной выплаты на рождение ребенка и справка-расчет специалистом КСЗН передается на согласование (отклонение) председателю КСЗН.

24.5. Председатель КСЗН рассматривает проект решения, утверждает (отклоняет) вынесенное решение, в случае отклонения - возвращает его для подготовки нового проекта решения с учетом замечаний председателя КСЗН.

24.6. Решение об удержании переплаты (далее – требование) в течение пяти рабочих дней с даты вынесения решения направляется в адрес получателя единовременной денежной выплаты на рождение ребенка в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта получения требования заявителем.

24.7. По истечении 30 дней со дня получения требования в случае отказа в добровольном порядке возместить необоснованно полученную единовременную денежную выплату на рождение ребенка вопрос о взыскании переплаты решается в судебном порядке.

24.8. Результатом административной процедуры является зачисление необоснованно перечисленных заявителям, получившим муниципальную услугу, денежных средств на счет КСЗН.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

25.1. Текущий контроль осуществляется постоянно ответственным специалистом КСЗН по каждой административной процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения председателем КСЗН, проверок исполнения положений настоящего административного регламента.

25.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

О случаях и причинах нарушения сроков и административных процедур ответственный за их осуществление специалист КСЗН немедленно информируют своих

непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

25.3. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется руководителем МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

26. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

26.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

выявление и устранение нарушений прав заявителей;

рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

26.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным председателем Комитета планом проверок, но не чаще чем один раз в два года. Внеплановые проверки проводятся по фактам обращений граждан или организаций, в которых содержится информация о допущенных сотрудниками КСЗН нарушениях положений настоящего административного регламента.

26.3. Результатами выполнения процедуры контроля являются:

выявление нарушения выполнения административных процедур;

устранение КСЗН выявленных ошибок (нарушений);

отсутствие ошибок (нарушений).

27. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

27.1. В случае выявления по результатам текущего контроля и проводимых проверок нарушения сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

27.2 Ответственность должностного лица за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при выполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностных регламентах (инструкциях) сотрудников КСЗН.

28. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

28.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности КСЗН при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

29. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

29.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

29.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действия (бездействие) администрации Сосновоборского городского округа, должностного лица КСЗН, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

истребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

30. Органы исполнительной власти (органы местного самоуправления) и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

30.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц КСЗН, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, подается в КСЗН либо в администрацию Сосновоборского городского округа в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме (Приложение № 11 к настоящему административному регламенту).

31. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

31.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заявителя с жалобой, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо направление жалобы по почте, через МФЦ,

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг», Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет.

31.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действиями (бездействием) органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

32. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

32.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

33. Сроки рассмотрения жалобы

33.1. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

33.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

34. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

34.1 Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

34.1.1 если в письменной жалобе не указаны (либо не поддаются прочтению) фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

34.1.2 если текст письменного обращения не поддается прочтению.

35. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

35.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных КСЗН опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание

которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

35.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и форме электронного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

35.3. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

35.4. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах КСЗН, на официальном сайте администрации Сосновоборского городского округа.

Исп: Момот Л.М.
29737

Приложение № 1
к административному регламенту

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	187002, Россия, Ленинградская область г. Волосово, ул.Усадьба СХТ, д.1, лит.А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	mfcvolosovo@gmail.com	
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д.8	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvsev@gmail.com	456-18-88
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13	ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед и выходных.	mfcvyborg@gmail.com	
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Ленинградская обл., Кингисеппский р-н, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д.14б	понедельник - пятница с 9:00 до 18:00. суббота с 9-00 до 14-00	mfckingisepp@gmail.com	
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36, лит. Б	Понедельник – пятница с 9:00 до 18:00, суббота с 9:00 до 14:00 без перерывов на обед	mfclodpol@gmail.com	
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский»	188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д.51	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	mfcprioz@gmail.com	
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» Сосновоборский	188541, г.Сосновый Бор, ул.Мира, д.1	пн-пт – с 09.00 до 18-00, сб. – с 09.00 до 14.00, выходной день - воскресенье	mfc47sbor@gmail.com	+7(931)535-15-84
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская обл., г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	пн-пт с 9-00 до 18-00, сб с 9-00 до 14-00	mfctihvin@gmail.com	
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская, д.9	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	mfctosno@gmail.com	
10	ГБУ ЛО «МФЦ»	188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер.Новосаратовка-центр, д.8. Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3, литер А.	Пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	mfc-info@lenreg.ru	577-47-30

Актуальная информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ находится на официальном сайте комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области в сети Интернет: www.econ.lenobl.ru.

Приложение № 2
к административному регламенту

В Комитет социальной защиты населения
администрации Сосновоборского городского округа
Ленинградской области
_____
(наименование КСЗН)

ЗАЯВЛЕНИЕ

от_____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

зарегистрированного (-ой) по адресу: _____
_____Тел._____
(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

фактически проживающего (-ей) по адресу: _____
_____Тел._____
(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

ПАСПОРТ	Серия		Номер		Дата выдачи	
	Кем выдан					
Дата рождения						
Место рождения						

Категория семьи _____

Прошу назначить единовременную денежную выплату на рождение ребенка

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

Для назначения единовременной денежной выплаты на рождение ребенка представляю следующие документы и копии документов:

№п.п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.	Копия документа, удостоверяющего личность	
2.	Копия свидетельства о рождении ребенка	
3.		
4.		
5.		

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.
С порядком назначения и выплаты единовременной денежной выплаты на рождение ребенка ознакомлен (а).
Предупрежден (а) о том, что при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении выплаты, предусмотрена уголовная ответственность по ст. 159.2. Уголовного кодекса Российской Федерации.

Письменное уведомление о назначении пособий, компенсаций, прошу:

☐ Направлять

☐ Не направлять

Прошу перечислять причитающиеся мне пособия и компенсации на ребенка (детей):
в кредитное учреждение_____ № _____
(наименование кредитного учреждения) (№ отделения Северо-Западного банка Сбербанка России)
на счет № _____.

В случае перечисления на банковскую карту необходимо указать № счета (а не карты).

Реквизиты кредитного учреждения (за исключением Северо-Западного банка Сбербанка России):
БИК_____ ИНН_____

«___»_____20____ г. _____ _____
(подпись) (Фамилия, инициалы)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **прошу запросить** необходимые для назначения муниципальной услуги сведения:

Вид сведений	Сведения для запроса (адрес регистрации по месту жительства и др.)
Документы, подтверждающие регистрацию родителя (усыновителя, опекуна) и ребенка по месту жительства в Сосновоборском городском округе	
Выписка из решения органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки	

Предупрежден (а) о том, что при запросе документов (сведений) органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия вопрос о назначении единовременной денежной выплаты на рождение ребенка будет рассмотрен в течение 10-ти дней после получения запрашиваемых документов (сведений).

«___»_____20____ г. _____ _____
(подпись) (Фамилия, инициалы)

Заполняется в случае подачи заявления через уполномоченное лицо (законного представителя):

Сведения о уполномоченном лице (законном представителе):
Фамилия_____ Имя_____Отчество_____
Адрес места жительства_____

Документ, удостоверяющий личность:

ПАСПОРТ	Серия		Номер		Дата выдачи	
	Кем выдан					
Дата рождения						
Место рождения						

Документ, удостоверяющий полномочия уполномоченного лица:

	Серия		Номер		
	Дата выдачи		Кем выдан		Срок действия

Подпись уполномоченного лица (законного представителя) _____
Дата "____"_____ 20 г

Специалист

_____
(КСЗН, общего отдела администрации либо МФЦ)

Факт собственноручной подписи заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) в заявлении удостоверен.

_____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Заполняется специалистом КСЗН

(в случае представления заявления и документов в КСЗН, через общий отдел администрации либо МФЦ)

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты (*нужное подчеркнуть*) от заявителя, из общего отдела администрации, МФЦ _____
(указать район)
_____ и зарегистрированы в журнале регистрации под № __ _____.
(дата)

Специалист КСЗН _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Заполняется специалистом общего отдела администрации, МФЦ

(в случае подачи заявления и документов через общий отдел администрации, МФЦ)

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты _____ и зарегистрированы _____ в журнале регистрации под № _____
(дата)

Специалист общего отдела администрации _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Специалист МФЦ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

(*отрывная часть, выдается заявителю*)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги

(заполняется специалистом КСЗН, общего отдела
в случае приема заявления и документов от заявителя (уполномоченного лица)

Заявление гр._____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____штук принял и зарегистрировал «_____»_____20_____г.

Специалист _____ _____ телефон_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги

(Заполняется специалистом МФЦ в случае подачи заявления и документов через МФЦ)

Гр_____

Представлены следующие документы:

№	Наименование документа	Подлинник (копия)	Кол-во экземпляров
1			
2			
3			
4			
5			

Заявление гр._____ _____

и приложенные к заявлению документы в количестве _____штук принял и зарегистрировал «_____»_____20_____г.

Специалист МФЦ _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

телефон_____

Приложение к заявлению

Согласие гражданина
на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя (уполномоченного лица) полностью)
«_____» _____ _____года рождения,
Документ, удостоверяющий личность _____
Серия _____номер _____Дата выдачи « »_____ г.
кем выдан _____
Адрес регистрации:_____
Полномочия подтверждены _____
_____
(наименование и реквизиты доверенности или иного документа,
подтверждающего полномочия уполномоченного лица)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»
даю согласие _____,
(наименование органа социальной защиты, адрес – далее оператор)
на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии) с целью получения мер социальной поддержки в сфере социальной защиты населения, а именно сбор, использование, систематизацию, передачу, накопление, блокирование, хранение, уничтожение (обновление, изменение), распространение, в том числе передачу третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и подведомственным им государственным учреждениям, органам местного самоуправления и подведомственным им муниципальным учреждениям и другим организациям, учреждениям и ведомствам, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован(а), что оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва мною, указанной в личном заявлении, заполненном в произвольной форме, поданным оператору.

Подпись заявителя _____ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы) (дата)

Согласие заявителя зарегистрировано _____
(дата регистрации)
Принял _____ _____ _____
(дата приема заявления) (подпись специалиста) (фамилия. инициалы)

_____
(линия отреза)

Расписка-уведомление

Согласие на обработку персональных данных гражданки (гражданина)_____
зарегистрировано_____
(дата регистрации)

Принял _____ _____ _____
(дата приема) (подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

Приложение № 3
к административному регламенту

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений и решений о назначении (отказе в назначении) единовременной денежной выплаты на рождение ребенка

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства	Социальная категория	Дата направления запроса в рамках МВЗ	Дата получения ответа в рамках МВЗ	Дата вынесенного решения	Вынесенное решение	Способ обращения*	Примечание
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**		**10**

*Виды способа обращения
1. Лично, через КСЗН
2. Лично, через общий отдел администрации
3. Лично, через МФЦ
4. По почте
5. В электронном виде

Приложение № 4
к административному регламенту

ЖУРНАЛ
регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия

№ п/п	Дата обращения	ФИО заявителя	Наименование запроса	Наименование организации, в которую направлен запрос	Дата направления запроса	Дата поступления ответа на запрос	Дата передачи ответа на запрос ответственному лицу	Примечание
1								
2								
3								

Приложение № 5
к административному регламенту

Комитет социальной защиты населения
администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ
Ленинградской области

РЕШЕНИЕ
о назначении единовременной денежной выплаты на рождение ребенка
№ _____от_____

Гр. _____:
(Ф.И.О. заявителя)
_____
(адрес места жительства)

в соответствии с постановлением главы администрации от 12.02.2007 №95 «Об организации назначения и выплате единовременной денежной выплаты на рождение ребенка из средств бюджета Сосновоборского городского округа» (с последующими изменениями)
назначить единовременную денежную выплату на рождение ребенка:

_____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

В размере _____рублей.

Способ выплаты _____
(наименование кредитной организации)

Председатель КСЗН: _____ _____
подпись расшифровка подписи

Проверил: _____ _____
подпись расшифровка подписи

Подготовил: _____ _____
подпись расшифровка подписи

Приложение № 6
к административному регламенту

Комитет социальной защиты населения
администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ
Ленинградской области

РЕШЕНИЕ
Об отказе в назначении единовременной денежной выплаты на рождение ребенка

№_____ _____от _____

Гр. _____
(Ф.И.О. заявителя)

_____
(адрес места жительства)

в соответствии с постановлением главы администрации от 12.02.2007 №95 «Об организации назначения и выплате единовременной денежной выплаты на рождение ребенка из средств бюджета Сосновоборского городского округа» (с последующими изменениями)

отказать в назначении единовременного пособия при рождении ребенка

_____
(Ф.И.О. дата рождения ребенка)

Причина отказа в назначении единовременного пособия при рождении ребенка
_____

_____

_____

_____

Председатель КСЗН: _____ _____
подпись расшифровка подписи

Проверил: _____ _____
подпись расшифровка подписи

Подготовил: _____ _____
подпись расшифровка подписи

Приложение № 7
к административному регламенту

Комитет социальной защиты населения
администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ
Ленинградской области

УВЕДОМЛЕНИЕ
о назначении единовременной денежной выплаты на рождение ребенка

№_____ от _____

Гр. _____
(Ф.И.О. заявителя)
_____
(адрес места жительства)

в соответствии с постановлением главы администрации от 12.02.2007 №95 «Об организации назначения и выплате единовременной денежной выплаты на рождение ребенка из средств бюджета Сосновоборского городского округа» (с последующими изменениями)
Вам назначена единовременная денежная выплата на рождение ребенка

1._____ в размере _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения ребенка) (указать размер пособия)

Председатель КСЗН: _____ _____
подпись расшифровка подписи

Исполнитель

Приложение № 8
к административному регламенту

Комитет социальной защиты населения
администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ
Ленинградской области

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в назначении единовременной денежной выплаты на рождение ребенка

№_____ от ___

Гр. _____
(Ф.И.О. заявителя)
_____
(адрес места жительства)

в соответствии с постановлением главы администрации от 12.02.2007 №95 «Об организации назначения и выплате единовременной денежной выплаты на рождение ребенка из средств бюджета Сосновоборского городского округа» (с последующими изменениями)
Вам отказано в назначении единовременной денежной выплаты на рождение ребенка :

1._____ в размере _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения ребенка) (указать размер пособия)

Причина отказа в назначении единовременного пособия при рождении ребенка

_____

_____

_____

Председатель КСЗН: _____ _____
подпись расшифровка подписи

Исполнитель

Приложение № 9
к административному регламенту

СПРАВКА – РАСЧЕТ
переплаты единовременного пособия при рождении ребенка

к решению №_____от_____

№ личного дела _____

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)
Адрес места жительства_____

социальная категория _____

Размер единовременной денежной выплаты на рождении ребенка	Сумма выплаты, перечисленная получателю	Дата перечисления суммы на счет получателя	Сумма переплаты, подлежащая возврату

Справка-расчет составлена специалистом _____ _____
(Ф. И. О.) (подпись)

Приложение №10
к административному регламенту

Комитет социальной защиты населения
администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ
Ленинградской области

Р Е Ш Е Н И Е
об удержании переплаты единовременной денежной выплаты на рождение ребенка

№_____ от_____

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

Проживающей (щему) по адресу_____

Личное дело получателя пособия №_____

Произвести удержание единовременной денежной выплаты на рождение ребенка
_____
(Ф.И.О.)
в связи с
_____
_____
(указать причину переплаты
_____

Председатель КСЗН: _____ _____
подпись расшифровка подписи

Проверил: _____ _____
подпись расшифровка подписи

Подготовил: _____ _____
подпись расшифровка подписи

Приложение № 11
к административному регламенту

В _____
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

_____
(должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуется)

от _____
адрес проживания: _____
_____
Телефон: _____
Адрес эл/почты: _____

ЖАЛОБА

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
(указать причину жалобы, дату и т.д.)

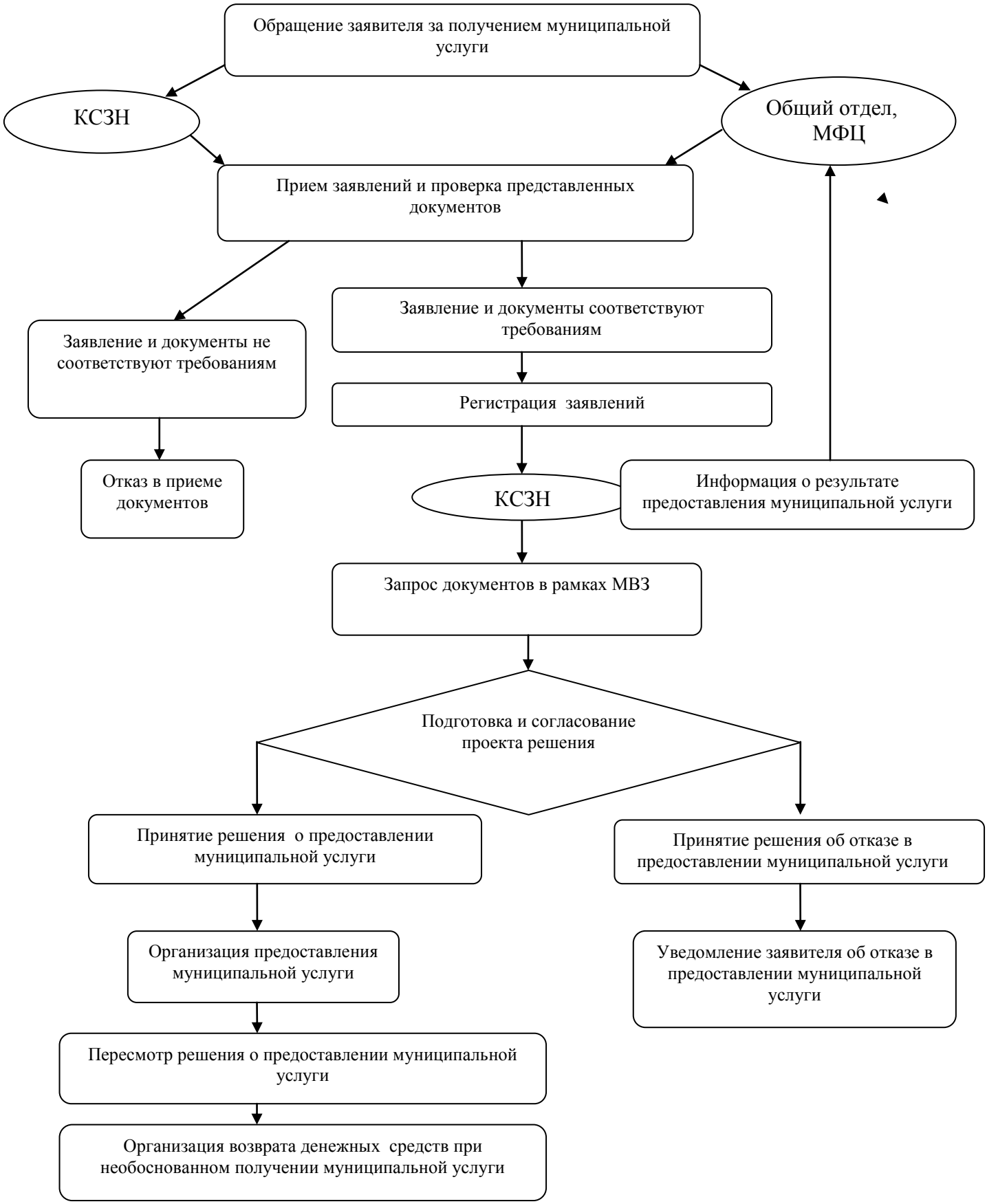
В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы (при наличии):
1._____
2._____
3._____

_____(дата) _____ (подпись)

Жалобу принял:
Дата_____ вх.№ _____
специалист _____ _____ _____
подпись Ф.И.О.

Приложение №12
к административному регламенту

Блок-схема
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги



Приложение №13
к административному регламенту

Блок-схема
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги
без личной явки на приём
через Портал государственных услуг Ленинградской области (gu.lenobl.ru) или
через Единый Портал государственных услуг (gosuslugi.ru)

Заявитель

↓

регистрируется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА)

↓

оформляет квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на **Портал государственных услуг Ленинградской области** (далее - ПГУ ЛО) **или через Единый Портал государственных услуг (далее – ЕПГУ)**

↓

проходит идентификацию и аутентификацию в ЕСИА

↓

заполняет в личном кабинете на ПГУ ЛО (ЕПГУ) в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги

↓

прикладывает к заявлению отсканированные документы, необходимые для оказания муниципальной услуги

↓

заверяет заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) квалифицированной ЭП

↓

направляет пакет электронных документов в КСЗН (или администрацию) посредством функционала ПГУ ЛО (ЕПГУ)

Специалист КСЗН (общего отдела администрации)

↓

формирует пакет документов, регистрирует документы

↓

готовит документы для рассмотрения, получает результат рассмотрения документов и проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

↓

уведомляет заявителя

Приложение №14
к административному регламенту

Блок-схема
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги
с обязательной личной явкой на приём
через Портал государственных услуг Ленинградской области (gu.lenobl.ru) или
через Единый Портал государственных услуг (gosuslugi.ru)

Заявитель

↓

регистрируется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА)

↓

проходит идентификацию и аутентификацию в ЕСИА

↓

заполняет в личном кабинете на ПГУ ЛО (ЕПГУ) в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги

↓

прикладывает к заявлению отсканированные документы, необходимые для оказания муниципальной услуги

↓

направляет пакет электронных документов в КСЗН (или администрацию) посредством функционала ПГУ ЛО (ЕПГУ)

Специалист КСЗН (общего отдела администрации)

↓

формирует пакет документов, регистрирует документы

↓

формирует приглашение на прием

↓

направляет заявителю приглашение на прием

↓

готовит документы для рассмотрения, получает результат рассмотрения документов и проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

↓

уведомляет заявителя