

**администрация МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

### постановление

от 30/06/2014 № 1553

О внесении изменений в 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»

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

1. Внести изменения в 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»:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата единовременной денежной выплаты на рождение ребенка из средств бюджета Сосновоборского городского округа» утвердить в новой редакции согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Общему отделу администрации (Тарасова М.С.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты «Маяк».

3. Пресс-центру администрации (Арибжанов Р.М.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Сосновоборского городского округа.

4. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Сосновоборского городского округа В.И.Голиков

Исп. Момот Л.М.

🕾 29737; СЕ

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации

Сосновоборского городского округа

от 30/06/2014 № 1553

(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. 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.

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).

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

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

Телефон для справок: 8(81369) 2-36-46, 2-27-52, 2-97-37.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами:

понедельник и четверг: с 9-00 до 18-00 часов,

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов.

5. Информация о месте нахождения и графике работы КСЗН размещена на официальном сайте Сосновоборского городского округа [www.sbor.ru](http://www.sbor.ru), а также на информационных стендах по месту предоставления муниципальной услуги.

6. Информация о месте нахождения и графике работы государственных органов, структурных подразделений администрации, организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

6.1. Отдел записи актов гражданского состояния

Местонахождение: 188540, Ленинградская область, г.Сосновый Бор, ул.Ленинградская, д.46, каб. 106, 107, 108, 109;

телефон: 2-90-62, 2-60-66, 2-90-61;

Адрес официального сайта: <http://www.sbor.ru>

Адрес электронной почты: [zags@meria.sbor.ru](mailto:zags@meria.sbor.ru)

График работы:

понедельник, вторник, четверг с 9-00 до 17-00 часов,

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов.

6.2. ООО Паспортно-бухгалтерский центр "Бухгалтерская учетная компания"

Местонахождение: 188540, Ленинградская область, г.Сосновый Бор, ул.Ленинградская, д.26;

телефон: 2-32-14, 2-22-14, 4-48-80

Адрес официального сайта: <http://www.sbor.ru>

Адрес электронной почты: pasp@mail.sbor.ru

График работы:

понедельник – с 08-00 до 11-45;

вторник - с 08-00 до 11-45, с 15-00 до 18-45;

четверг - с 08-00 до 11-45, с 15-00 до 18-45;

пятница - с 08-00 до 11-45.

6.3. Отдел опеки и попечительства администрации Сосновоборского городского округа

Местонахождение: 188540, Ленинградская область, г.Сосновый Бор, ул.Ленинградская, д.46, каб. 262, 264.

телефон: 2-45-62, 2-99-75;

Адрес официального сайта: <http://www.sbor.ru>

Адрес электронной почты: [opeka@meria.sbor.ru](mailto:opeka@meria.sbor.ru)

График работы:

вторник и четверг с 10-00 до 12-00,с 14-00 до 16-00.

7.Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области – [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru). Адрес официального сайта Сосновоборского городского округа [www.sbor.ru](http://www.sbor.ru).

8. Информирование о муниципальной услуге осуществляется в форме:

- информационных материалов, размещаемых на стендах в КСЗН в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги;

- публикаций в средствах массовой информации;

- информационных листовок;

- на официальном сайте администрации Сосновоборского городского округа –[www.sbor.ru](http://www.sbor.ru);

- на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области – [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru).

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

а) устно - по адресу, указанному в пункте 4 настоящего административного регламента в приемные дни;

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресам, указанным в пунктах 3 и 4 настоящего административного регламента;

в) по справочным телефонам, указанным в пункте 4 настоящего административного регламента;

г) по электронной почте путем направления запроса по адресам электронной почты, указанным в пунктах 3 и4 настоящего административного регламента. Ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса.

10. В местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- описание порядка обращения в КСЗН для подачи необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

- форма заявления и перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

- контактная информация КСЗН с указанием адресов месторасположения, контактных телефонных номеров, адресов электронной почты;

- график работы КСЗН.

11.  Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами КСЗН, предоставляющими муниципальную услугу.

12. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

13. Предпочтительной формой проведения устных консультаций являются консультации по телефону или консультации на личном приеме. Специалист, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для ответа, в том числе и 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 индивидуальное устное консультирование, может предложить гражданину обратиться в другое удобное для гражданина время.

14. Письменные консультации предоставляются специалистами по письменному запросу получателя муниципальной услуги, в том числе и по электронной почте, в течение 30 дней после получения письменного обращения заявителя, если консультации по данному вопросу не требуют разъяснений в других органах и организациях.

Письменные консультации должны быть изложены в простой, четкой понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона, специалиста, готовящего ответ.

15. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги:

15.1. 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.

15.2. 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**

**1. Наименование муниципальной услуги**

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

**2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

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

**3. Результат предоставления муниципальной услуги**

3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) назначение единовременной денежной выплаты на рождение ребенка получателю муниципальной услуги;

б) отказ в назначении единовременной денежной выплаты на рождение ребенка.

3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается:

а) выплатой единовременной денежной выплаты на рождение ребенка получателю муниципальной услуги путем перечисления денежных средств на открытые в кредитных учреждениях по выбору заявителя целевые счета;

б) уведомлением об отказе в назначении единовременной денежной выплаты на рождение ребенка.

**4. Срок предоставления муниципальной услуги**

4.1. Решение о назначении единовременной денежной выплаты на рождение ребенка принимается председателем КСЗН в 10-дневный срок со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

4.2. В случае спорных вопросов решение о назначении единовременной денежной выплаты на рождение ребенка принимается комиссией по социальной защите населения при администрации Сосновоборского городского округа в 10-дневный срок со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

4.3. В случае отказа в назначении муниципальной услуги заявитель письменно извещается об этом в 5-дневный срок после принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

4.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30-ти календарных дней со дня обращения заявителя и предоставления необходимых документов.

**5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

5.1. 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 последующими изменениями);

- 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 последующими изменениями).

**6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

6.1. При обращении за предоставлением муниципальной услуги один из родителей либо лицо его заменяющее представляет:

- заявление о назначении единовременной денежной выплаты на рождение ребенка (приложение № 1 к настоящему регламенту);

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копию свидетельства о рождении ребенка (детей);

- справку с места жительства родителя (усыновителя, опекуна) и ребенка (форма № 9);

6.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги на ребенка, находящегося под опекой, дополнительно к документам, указанным в п.6.1. раздела II настоящего административного регламента необходимо предоставление выписки из решения органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки.

В рамках межведомственного и (или) межуровневого информационного взаимодействия выписка из решения органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки запрашивается КСЗН в соответствующих органах местного самоуправления, организациях, подведомственных органам местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственных услуг, если заявитель не представил документы по собственной инициативе.

Запрос направляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия или без использования системы межведомственного электронного взаимодействия с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Сведения запрашиваются КСЗН в соответствующих органах местного самоуправления, организациях, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственных услуг, в течение двух рабочих дней с момента подачи гражданином заявления. Сведения направляются органом (организацией), ответственным (ответственной) за предоставление соответствующего документа либо сведений, по запросу КСЗН в течение пяти рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса.

6.3. В ходе предоставления услуги не допускается требовать иные документы, за исключением документов, указанных в пунктах 6.1. и 6.2. раздела II настоящего административного регламента.

6.4. Заявление и документы, указанные в пункте 6.1.раздела II, являющиеся основанием для назначения и выплаты единовременного пособия на рождении ребенка, представляются в КСЗН лично заявителем либо уполномоченным лицом, либо могут быть направлены в КСЗН по почте. В этом случае направляются нотариально удостоверенные копии документов, в том числе нотариально удостоверяются подписи на заявлении. Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

6.5. Форма заявления, предусмотренного настоящим административным регламентом, может быть получена заявителями для заполнения в помещении КСЗН, а также в электронном виде на официальном сайте администрации Сосновоборского городского округа –[www.sbor.ru](http://www.sbor.ru) или на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области – [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru).

6.6. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, является:

- не предоставление заявителем полного пакета документов, соответствующих требованиям подпункта 6.1. пункта 6 раздела II настоящего регламента;

- наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации, подчисток и исправлений, не заверенных в установленном порядке.

**7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

7.1. Основаниями для отказа в назначении единовременной денежной выплаты на рождение ребенка являются:

а) нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

б) лишение родителей родительских прав либо ограничение в родительских правах по отношению к ребенку, за назначением муниципальной услуги на которого обращается заявитель (уполномоченное лицо);

в) обращение за предоставлением муниципальной услуги последовало по истечении шести месяцев со дня рождения (усыновления и (или) удочерения) ребенка;

г) рождение мертвого ребенка (детей).

**8. Цена и размер муниципальной услуги**

8.1. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

8.2. Размер единовременной денежной выплаты на рождение ребенка из средств бюджета Сосновоборского городского округа устанавливается постановлением администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

**9. Максимальный срок ожидания в очереди**

**при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

**и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

9.1.  Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги составляет не более 30-и минут.

9.2.  Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги- выплаты единовременной денежной выплаты на рождение ребенка – регулируется регламентирующими документами кредитных учреждений, где по выбору заявителя открыты целевые счета для перечисления выплаты на рождение ребенка.

**10. Срок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

10.1. Запросы заявителей о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в день их поступления в КСЗН.

**11. 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**

11.1.  Прием заявителей осуществляется ответственным специалистом за предоставление муниципальной услуги в специально оборудованном кабинете.

11.2.  Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение услуги в полном объеме.

11.3.  Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджик (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

11.4.  Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным нормам и правилам, правилам пожарной безопасности.

11.5. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

11.6. 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;

- образцы оформления заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- информацию о номере кабинета, в котором сотрудники КСЗН осуществляют прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- график приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- информацию о номерах телефонов для справок, адреса электронной почты;

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

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами в рамках предоставления муниципальной услуги.

11.7. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

11.8. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

**12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

12.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой информации об услуге;

б) полнота информирования об услуге;

в) соответствие процедуры предоставления муниципальной услуги требованиям [раздела](consultantplus://offline/ref=FC5B6DCDB86176F5208265F7779F40E24D799FFFCC209218836FAB19AAFB88B3B332A5C4656C4C87H0JDK) III настоящего административного регламента;

г) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников КСЗН;

д) отсутствие решений КСЗН, принятых в ходе предоставления услуги, отмененных (признанных недействительными) по результатам обжалования.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

1. Описание последовательности действий при предоставлении

муниципальной услуги

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 №2 к настоящему административному регламенту);

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

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

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

е) организацию выплаты единовременной денежной выплаты на рождение ребенка.

1.2. Механизм предоставления муниципальной услуги отражен в блок-схеме предоставления муниципальной услуги (Приложение № 7 к настоящему административному регламенту).

**2. Прием и проверка представленных заявлений и документов**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявлений и проверке документов является обращение заявителя в КСЗН с комплектом документов, указанных в пункте 6.1.раздела II настоящего административного регламента.

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

2.3.При обращении в КСЗН заявителя (уполномоченного лица) за предоставлением муниципальной услуги специалист:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (уполномоченного лица), а также полномочия уполномоченного лица.

- осуществляет проверку представленных документов, необходимых для назначения единовременной денежной выплаты на рождение ребенка, а именно:

наличие всех документов, необходимых для назначения единовременной денежной выплаты на рождение ребенка, предоставление которых является обязательным для заявителя;

соответствие указанных в заявлении данных представленным документам;

отсутствие в заявлении и документах неудостоверенных исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа.

2.4. Специалист, в присутствии гражданина, сверяет подлинники с копиями документов, отмечает штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии и дату (в случае, если копии документов не заверены нотариально).

2.5. При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем регламенте, специалист уведомляет заявителя (уполномоченное лицо) о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов. В этом случае специалист объясняет заявителю (уполномоченному лицу) суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает заявителю (уполномоченному лицу) принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо).

2.6. Время выполнения данной процедуры не более 30 минут.

2.7. Результатом выполнения данной процедуры является прием документов от заявителя либо отказ в приеме документов.

**3. Регистрация документов**

3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации документов в Журнале регистрации заявлений и решений о назначении (отказе в назначении) единовременной денежной выплаты на рождение ребенка (далее – Журнал регистрации) является завершение административной процедуры по приему и проверке представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием документов от заявителя (уполномоченного лица) фиксируется специалистом в Журнале регистрации.

Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер записи;

- дату обращения;

- фамилию, имя, отчество одного из родителей (усыновителей, опекуна), от имени которого подается заявление;

- адрес места жительства;

- фамилию, имя, дату рождения ребенка;

- дату направления запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- дату получения ответа на запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- дату вынесения решения о назначении (отказе в назначении) единовременной денежной выплаты на рождение ребенка;

- размер единовременного пособия при рождении ребенка;

- примечание.

3.3. 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.

3.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрации документов в Журнале регистрации.

3.5. Срок выполнения данной административной процедуры - не более одного рабочего дня, с момента подачи заявления со всеми необходимыми документами.

**4. Запрос документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по запросу документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия является завершение административной процедуры по регистрации документов в Журнале регистрации.

4.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист КСЗН, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению данной административной процедуры.

4.3. Специалист в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на ребенка, находящегося под опекой, запрашивает выписку из решения органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки.

4.4. Запрос направляется в соответствующие органы местного самоуправления, организации, подведомственные органам местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных услуг.

4.5. Запрос направляется в форме электронного документооборота с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, либо на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

4.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является отправка запросов в соответствующие органы местного самоуправления, организации, подведомственные органам местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных услуг.

4.7. Срок выполнения данной административной процедуры – два рабочих дня с момента регистрации документов в Журнале регистрации.

**5. Подготовка проекта решения о назначении (отказе в назначении)**

**единовременной денежной выплаты на рождение ребенка**

5.1. 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.

5.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист КСЗН, который решением председателя КСЗН делегирован на исполнение процедур по предоставлению данной муниципальной услуги. 5.3. 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»).

5.4. Проект решения о назначении муниципальной услуги специалист печатает в автоматизированном режиме (приложение № 3 к настоящему регламенту).

5.5. 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;

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копию свидетельства о рождении ребенка (детей);

- справку с места жительства родителя (усыновителя) и ребенка (форма № 9);

- копию личного банковского счета заявителя (для зачисления суммы выплаты);

- выписку из решения органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки - на ребенка, находящегося под опекой.

5.6. . В случае отказа в назначении единовременной денежной выплаты на рождение ребенка специалист формирует отказное личное дело, в которое включаются проект решения об отказе (приложение № 4 к настоящему регламенту) в назначении муниципальной услуги и представленные заявителем документы.

5.7. Специалист, подготовивший проект решения, подписывает его и передает личное дело заявителя на проверку и согласование лицу, ответственному за данное направление работы в КСЗН.

5.8. Время выполнения данной процедуры составляет не более 3 дней.

5.9. Результатами данной процедуры являются:

- установление соответствия представленных заявителем документов требованиям о назначении единовременной денежной выплаты на рождение ребенка;

- подготовка проекта решения о назначении (отказе в назначении) единовременной денежной выплаты на рождение ребенка.

**6. Проверка и утверждение (отклонение) принятого решения**

6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по проверке и утверждению (отклонению) подготовленного решения является факт завершения административной процедуры по подготовке проекта решения о назначении единовременной денежной выплаты на рождение ребенка.

6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры по проверке решений является специалист КСЗН, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению данной административной процедуры (далее ответственное лицо).

6.3. Ответственное лицо проверяет и анализирует представленные документы личного дела и, в случае согласия с предложенным решением, согласует его своей подписью.

6.4. В случае отклонения решения ответственное лицо возвращает специалисту проект решения для подготовки проекта решения с учетом замечаний проверяющего лица.

6.5. Согласованное ответственным лицом КСЗН решение утверждается председателем КСЗН.

6.6. Время выполнения данной процедуры составляет не более 3 дней.

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

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

6.9. Уведомление о назначении единовременной денежной выплаты на рождение ребенка (отказе в назначении) (Приложения №№ 5 и 6 к настоящему административному регламенту соответственно) направляется заявителю по месту жительства (пребывания) не позднее 5 рабочих дней после принятия решения. По согласованию с получателем письменное уведомление о назначении единовременного пособия на рождение ребенка может не направляться.

6.10. Личное дело получателя (заявителя) по истечении трехлетнего срока хранения с момента выплаты передается в архив для списания в установленном порядке.

6.11. Результатом выполнения данной административной процедуры является утверждение (отклонение) проекта решения.

**7. Организация выплаты**

**единовременной денежной выплаты на рождение ребенка**

7.1. 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.

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

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

7.4. Продолжительность выполнения процедуры – 15 минут на одного получателя.

7.5. 25 числа каждого месяца формируется реестр заявителей, в отношение которых принято решение о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

**8. Пересмотр решения о предоставлении муниципальной услуги. Организация возврата денежных средств при необоснованном получении муниципальной услуги**

8.1. Основанием для начала административной процедуры пересмотра решения о предоставлении муниципальной услуги является установление КСЗН после получения заявителем муниципальной услуги одного из обстоятельств, являющихся в соответствии с пунктом 7 раздела II настоящего административного регламента основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения об обстоятельствах, являющихся основанием для начала административной процедуры, могут содержаться в документах, полученных КСЗН из органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан, юридических лиц.

8.2. Прием, регистрация документов, содержащих сведения об обстоятельствах, указанных в пункте 8.1.настоящего раздела, осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в администрации Сосновоборского городского округа.

8.3. В ходе рассмотрения поступивших документов осуществляется проверка содержащихся в них сведений. Данная административная процедура осуществляется в течение 30 дней.

8.4. Результатами выполнения данной административной процедуры являются:

- отмена решения о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в отмене решения о предоставлении муниципальной услуги.

Указанные решения принимает председатель КСЗН.

8.5. На основании принятого решения об отмене решения о предоставлении муниципальной услуги председатель КСЗН принимает решение об организации возврата денежных средств, необоснованно полученных заявителем.

8.6. В случае установления факта необоснованного получения муниципальной услуги, специалист КСЗН готовит письменное обращение к заявителю, получившему муниципальную услугу, с предложением в добровольном порядке возместить необоснованно полученные денежные средства путем внесения на расчетный счет Комитета социальной защиты населения администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

8.7. В случае отказа заявителя, получившего муниципальную услугу, от добровольного возмещения полученных денежных средств, председатель КСЗН принимает решение о взыскании необоснованно перечисленных заявителю денежных средств в судебном порядке.

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

**IV. Формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется председателем КСЗН и начальником отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности согласно законодательству Российской Федерации.

6. Специалисты несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, а также за совершение противоправных действий (бездействий).

Ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

7. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны иных государственных органов, граждан, их объединений и организаций определяются законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц или муниципальных служащих**

1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц КСЗН и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) должностных лиц и специалистов КСЗН, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

а) отказ в предоставлении информации по вопросам предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

в) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

г) требование у заявителя документов, не предусмотренных для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено регламентом;

е) затребование с заявителя платы при предоставлении муниципальной услуги;

ж) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены регламентом.

3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Жалоба подается в КСЗН или в администрацию Сосновоборского городского округа в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5. 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.

6.Жалоба, поступившая в КСЗН или в администрацию Сосновоборского городского округа, регистрируется в течение 3 дней с момента ее поступления и подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) отсутствие сведений о заявителе, направившем обращение (жалобу), предмета обжалования и обязательных реквизитов письменного обращения, в том числе адреса заявителя;

2) подача обращения (жалобы) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени физического или юридического лица;

3) получение документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении (жалобе), при этом обращение (жалоба) возвращается заявителю в течение 7 дней со дня регистрации, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

4) установление факта, что заявитель многократно обращался с обращением (жалобой) по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства. При этом заявителю сообщается принятое решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу;

5) в обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

6) если текст обращения (жалобы) не поддается прочтению (при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении);

7) если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при этом заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если ответ на жалобу не дается, заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается, что ответ на жалобу не последует. При этом заявителю в обязательном порядке сообщается о причинах, по которым ответ на направленную им жалобу не будет дан.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь подать жалобу.

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

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

1) удовлетворить жалобу;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

9. Решения об отказе в назначении и выплате единовременной денежной выплаты на рождение ребенка из средств бюджета Сосновоборского городского округа могут быть оспорены заявителем в судебном порядке.

Решения, действия (бездействие) должностных лиц специалистов КСЗН обжалуются в суде в сроки и в порядке, установленные [гражданским](consultantplus://offline/ref=A8FD94286CE3CDE37E6559D543626700F42A376C93B34D29BCA1EC1AE9E6BE5C794773750FBA42D8F5v1L) процессуальным и [арбитражным](consultantplus://offline/ref=A8FD94286CE3CDE37E6559D543626700F42A376C93BC4D29BCA1EC1AE9E6BE5C7947737709FBvDL) процессуальным законодательством.

Исп: Момот Л.М.

29737; СЕ

Приложение № 1

к административному регламенту

утвержденному постановлением администрации

Сосновоборского городского округа

от 30/06/2014 № 1553

Председателю

Комитета социальной защиты населения  Сосновоборского городского округа Ленинградской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированной (ого) по месту жительства  
индекс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу назначить единовременную денежную выплату из средств бюджета Сосновоборского городского округа на рождение ребенка

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

(Ф.И.О. ребенка, число, месяц, год рождения, адрес регистрации)

**Перечень документов, приложенных к заявлению:**

1. документ, удостоверяющий личность (копия): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    шт.,
2. копия свидетельства о рождении ребенка: \_\_\_\_\_ шт.,
3. справка Ф – 9:  \_\_\_\_\_ шт.,
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Прошу перечислить на**

**р/сч**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**кредитного учреждения**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**За достоверность предоставленных сведений несу персональную ответственность.**

**Я проинформирована (н) и согласна (ен) с тем, что:**

В случае выплаты денежных средств в результате сокрытия фактов, являющихся основанием для отказа в назначении единовременной денежной выплаты, обязуюсь добровольно возвратить использованные средства.

С порядком назначения и выплаты единовременной денежной выплаты ознакомлен(а).

Даю свое согласие на обработку персональных данных в целях получения единовременной денежной выплаты из средств бюджета Сосновоборского городского округа на рождение ребенка

Предупрежден (а) о том, что назначение выплаты будет произведено после поступления документов, полученных органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ г         Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **Расписка-уведомление**  Заявление и документы для назначения единовременной денежной выплаты из средств бюджета Сосновоборского городского округа на рождение ребенка  гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Принял «      »                               200       г. Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| **Расписка-уведомление**   Заявление и документы для назначения единовременной денежной выплаты из средств бюджета Сосновоборского городского округа на рождение ребенка  гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Принял «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_г. Специалист\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 2

к административному регламенту

утвержденному постановлением администрации

Сосновоборского городского округа

от 30/06/2014 № 1553

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений и решений о назначении

единовременной денежной выплаты на рождение ребенка

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата  Обращения | Ф.И.О. | Адрес  места жительства | Социальная категория | Дата вынесенного решения | Размер пособия | Примечание |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к административному регламенту

утвержденному постановлением администрации

Сосновоборского городского округа

от 30/06/2014 № 1553

|  |
| --- |
| 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 № 4

к административному регламенту

утвержденному постановлением администрации

Сосновоборского городского округа

от 30/06/2014 № 1553

|  |
| --- |
| 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 № 5

к административному регламенту

утвержденному постановлением администрации

Сосновоборского городского округа

от 30/06\2014 № 1553

|  |
| --- |
|  |
| 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 № 6

к административному регламенту

утвержденному постановлением администрации

Сосновоборского городского округа

от 30/06/2014 № 1553

|  |
| --- |
|  |
| 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 № 7

к административному регламенту

утвержденному постановлением администрации

Сосновоборского городского округа

от 30/06/2014 № 1553

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги**

Приведение заявителем документов в соответствие с требованиями

Обращение заявителя в КСЗН за получением муниципальной услуги

Проверка специалистом КСЗН заявления и документов

Отказ в приеме документов

Документы не соответствуют требованиям

Прием документов.

Регистрация.

Выдача расписки в приеме документов

Документы соответствуют требованиям

Уведомление заявителя об отказе в назначении муниципальной услуги

Наличие права на получение муниципальной услуги

Нет

Да

Проверка принятого решения

Принятие решения об отказе в назначении муниципальной услуги

Принятие решения о назначении муниципальной услуги

Проверка принятого решения

Организация перечисления средств заявителям, получающим муниципальную услугу

Организация возврата денежных средств при необоснованном получении муниципальной услуги

Пересмотр решения о предоставлении муниципальной услуги