



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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.12.2018

№ 73

Великий Новгород

**Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей**

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей.

2. Признать утратившим силу постановление департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 08.07.2016 №44 «Об утверждении Административного регламента».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2019 года.

4. Опубликовать постановление в газете «Новгородские ведомости» и разместить на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

Министр

**А.В. Тимофеева**



УТВЕРЖДЕН

постановлением министерства труда  
и социальной защиты населения  
Новгородской области  
от 26.12.2018 № 73

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате  
единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями государственного областного казенного учреждения «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» (далее-учреждение), органами местного самоуправления городского округа Великий Новгород (далее – органы местного самоуправления), их должностными лицами, заявителями, иными органами государственной власти, организациями при предоставлении государственной услуги.

#### **1.2. Круг заявителей**

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

1.2.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются мать ребенка при рождении третьего и последующих детей после 31 декабря 2008 года, а в случае ее смерти отец ребенка либо опекун из числа:

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

подлежащих обязательному социальному страхованию иностранных граждан и лиц без гражданства.

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

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

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги представляется:

посредством размещения на официальном сайте министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее - министерство) «Интерактивный портал социальной защиты населения Новгородской области»: [social53.ru](http://social53.ru) (далее - официальный сайт министерства, портал министерства), на официальном сайте органов местного самоуправления - сайте администрации городского округа: [www.adm.nov.ru](http://www.adm.nov.ru) (далее - сайт администрации), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее - федеральный портал), региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru> (далее - региональный портал);

на информационных стендах в помещениях министерства, учреждения, органов местного самоуправления;

путем устного консультирования при личном приеме;

по телефону;

по электронной почте;

по почте посредством письменного ответа на обращение.

1.3.2. На официальных сайтах министерства, администрации размещается следующая информация:

структура уполномоченного органа;

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

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

3) На федеральном портале, региональном портале размещается следующая информация:

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

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

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

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

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания возврата документов, представленных для предоставления государственной услуги;

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

форма и образец заполнения заявления.

1.3.3. На информационных стендах в помещениях учреждения, органов местного самоуправления размещается следующая информация:

извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, почтовом адресе и адресе электронной почты уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу;

порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников, предоставляющих государственную услугу.

1.3.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

3) времени приема и выдачи документов;

4) срокам предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3.10. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются бесплатно в соответствии с режимом работы органа местного самоуправления, учреждения, министерства.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

2.1.1. Государственная услуга по назначению и выплате единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей.

### **2.2. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга по назначению и выплате единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей предоставляется для заявителей, проживающих в муниципальных районах Новгородской области, государственным областным казенным учреждением "Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат", для заявителей, проживающих в городском округе Великий Новгород, комитетом по социальным вопросам Администрации Великого Новгорода.

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

2.2.2. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) назначение и выплата единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей;
- 2) отказ в назначении единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Решение о назначении или об отказе в назначении единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей

принимается уполномоченным органом в течение десяти дней после подачи лицом, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента, заявления о назначении данного пособия со всеми необходимыми документами.

В случае направления уполномоченным органом или ГОАУ "МФЦ" межведомственного запроса решение о назначении или об отказе в назначении единовременного пособия принимается в течение пяти дней после получения ответа на запрос.

2.4.2. Решение об отказе в назначении единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей направляется заявителю в письменной форме в пятидневный срок после его вынесения.

2.4.3. Единовременное пособие при рождении третьего и последующих детей назначается, если обращение за ним последовало не позднее шести месяцев со дня рождения ребенка.

2.4.4. Единовременное пособие при рождении третьего и последующих детей выплачивается в течение месяца с даты представления всех необходимых документов.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на федеральном портале, региональном портале, портале министерства, сайте администрации.

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

2.6.1. Для оказания государственной услуги лица, указанные в пункте 1.2 настоящего административного регламента, представляют в уполномоченный орган по месту жительства заявителя, ГОАУ "МФЦ" заявление о назначении государственной услуги с указанием необходимых реквизитов по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление заполняется в одном экземпляре при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета и подписывается собственноручно заявителем, не

допускается исправление ошибок путем зачеркивания и с помощью корректирующих средств.

Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента, через федеральный портал, региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и обеспечивает идентификацию заявителя.

В федеральном портале, региональном портале применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

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

1) подлинник или копия свидетельства о рождении ребенка, на которого назначается пособие;

2) подлинники или копии свидетельств о рождении предыдущих детей;

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

4) подлинник или копия разрешения на временное проживание - для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории муниципального района, городского округа Новгородской области и подлежащих обязательному социальному страхованию;

5) выписка из трудовой книжки, подлинник или копия свидетельства частного предпринимателя, подтверждающие, что мать ребенка работает, - для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории муниципального района, городского округа Новгородской области и подлежащих обязательному социальному страхованию;

6) подлинник или копия свидетельства о смерти матери ребенка или выписка из решения соответствующего уполномоченного органа об установлении над ребенком опеки - в случае если получателями государственной услуги являются отец ребенка или опекун;

7) подлинник или копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) заявителя.

Документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства (месту пребывания) заявителя и членов его семьи, которые находятся в распоряжении территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, запрашиваются с использованием межведомственного информационного взаимодействия. Документы,



подтверждающие регистрацию по месту жительства (месту пребывания) заявителя и членов его семьи, заявитель вправе представить по своей инициативе.

2.6.3. В случае обращения представителя гражданина, имеющего право на предоставление государственной услуги, дополнительно представляются следующие документы:

1) копия паспорта представителя лица, имеющего право на получение государственной услуги;

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

2.6.4. Документы, указанные в подпунктах 2.6.2-2.6.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены в уполномоченный орган или многофункциональный центр в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием регионального портала (в соответствии с этапами перехода предоставления государственных услуг в электронном виде) и федерального портала.

2.6.5. Верность копий документов, необходимых для назначения единовременного пособия, представляемых в уполномоченный орган, осуществляющий назначение и выплату единовременного пособия по месту жительства, многофункциональный центр заявителем (его представителем) лично удостоверяется специалистом при приеме документов при наличии подлинников. В ином случае верность копии документа, необходимого для назначения единовременного пособия, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке. Верность копии акта органа государственной власти или органа местного самоуправления вместо засвидетельствования в нотариальном порядке может быть заверена печатью и подписью уполномоченного должностного лица указанного органа.

В случае направления заявления и документов, необходимых для назначения единовременного пособия, с использованием услуг почтовой связи подлинность подписи заявителя на заявлении и верность копий документов должна быть удостоверена нотариально, при этом представление подлинников указанных документов не требуется.

Направление заявления и документов, необходимых для назначения единовременного пособия, с использованием услуг почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

2.6.6. Прилагаемые к заявлению документы должны быть оформлены

надлежащим образом и содержать все необходимые для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ (при наличии), дату выдачи документа, номер документа.

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

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

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

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

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

2) справка о неполучении единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей (в случае обращения заявителя за назначением данного пособия по месту пребывания на территории муниципального района, городского округа Новгородской области), за получением которой заявитель вправе обратиться в уполномоченные органы по месту жительства на территории Новгородской области.

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

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

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8.1. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления

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

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

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица областного учреждения, органов местного самоуправления при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя областного учреждения, органов местного самоуправления при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

2.10.1. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- а) представление заявителем недостоверных сведений и документов;
- б) несоответствие представленных документов условиям, определяющим право на получение государственной услуги;
- в) срок обращения позднее шести месяцев со дня рождения ребенка, с которым связано приобретение права на единовременное пособие;

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

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

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

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрен в связи с отсутствием таковых услуг.

### **2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги**

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

### **2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги**

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

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

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

### **2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг**

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

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

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой,

расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

#### 2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

#### 2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

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

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

#### 2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги; времени перерыва на обед;

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

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

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

2.16.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг

устанавливаются регламентами работы организаций.

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

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

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

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

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

2.17.1. Показатели доступности государственной услуги:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей регионального портала, федерального портала;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте администрации, портале министерства.

2.17.2. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении

государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде на сайте администрации, региональном или федеральном портале, портале министерства.

Заявителям обеспечивается возможность оценки качества предоставляемой услуги на портале министерства.

Запись на предварительный прием в уполномоченный орган для подачи заявления на предоставления государственной услуги с использованием сайта администрации, регионального или федерального портала, портала министерства не осуществляется.

## **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных**



## **услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

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

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

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

2.18.4. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости предоставления документов осуществляется уполномоченным органом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральный портал, региональный портал.

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

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административный процедур**

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя

следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления, поступившего в уполномоченный орган, ГОАУ "МФЦ" от заявителя;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) формирование личного дела получателя единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей;
- 4) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 5) уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 6) организация перечисления денежных средств заявителю;
- 7) исправление допущенных ошибок в результате предоставления государственной услуги

3.1.2. Перечень административных процедур, предоставляемых в электронной форме

Государственная услуга при ее предоставлении в электронной форме включает в себя административные процедуры, указанные в пунктах 1, 5 подпункта 1.3.1. настоящего Административного регламента.

Порядок выполнения административных процедур в электронном виде изложен в подпункте 3.2.6. пункта 3.2., в пункте 3.6. настоящего Административного регламента.

3.1.3. Перечень административных процедур, предоставляемых в ГОАУ «МФЦ»

Административные процедуры, указанные в пунктах 1, 2 подпункта 1.3.1. настоящего административного регламента могут быть совершены МФЦ.

Порядок выполнения административных процедур в ГОАУ «МФЦ» изложен в подпунктах 3.2.3.-3.2.5. пункта 3.2., в пункте 3.3. настоящего Административного регламента.

## **3.2. Административная процедура - прием заявления, поступившего в уполномоченный орган, ГОАУ "МФЦ" от заявителя**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в уполномоченный орган, ГОАУ "МФЦ" от заявителя, является личное обращение заявителя в уполномоченный орган, ГОАУ "МФЦ" с заявлением и представлением документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента, в том числе и в электронной форме, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием регионального портала, федерального портала.

### 3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов:

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

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

наличие документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента;

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

правильность заполнения заявления;

3) проверяет соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

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

документы не исполнены карандашом;

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

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

5) вносит в журнал регистрации заявлений о назначении единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей (далее - журнал регистрации) (приложение №2 к настоящему административному регламенту - для специалистов уполномоченного органа) запись о приеме документов. Журнал регистрации может иметь форму электронного документа.

При отсутствии подлинников документов представляются нотариально удостоверенные копии.

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

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

Копии документов, поступившие в уполномоченный орган в форме электронного документа, рассматриваются при представлении заявителем подлинников документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента, о чем специалист, ответственный за прием документов, в 2-дневный срок уведомляет заявителя путем направления электронного сообщения (если заявление и документы (сведения) поданы заявителем в форме электронного документа). Одновременно заявителю сообщается о регистрации его заявления и поступивших документов (сведений), а также дате и времени личного приема заявителя.

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

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

Передача документов в электронном виде через автоматизированную информационную систему многофункциональных центров осуществляется на следующий рабочий день после приема документов в многофункциональном центре.

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

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

правильность заполнения форм документов;

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

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

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

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

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

правильность заполнения форм документов.

3.2.6. Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием федерального и регионального портала поступают в уполномоченный орган через информационную систему межведомственного взаимодействия "SMART ROUTE" (далее - информационная система).

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

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

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

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

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

3) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

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

5) для обращений через "SMART ROUTE" дополнительно заполняет вкладыш в личное дело на предоставление государственной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и также приобщает его к выплатному делу (приложение №3 к настоящему административному регламенту).

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

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

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

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

3.2.8. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 (пятнадцать) минут после поступления заявления с документами.

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

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

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

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

3.3.2. Специалист уполномоченного органа или специалист ГОАУ "МФЦ" осуществляет подготовку и направление запроса в организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

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

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

#### **3.4. Административная процедура - формирование личного дела получателя единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию личного дела получателя единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей является регистрация заявления, поступившего от заявителя в уполномоченный орган, и формирование полного пакета документов для предоставления государственной услуги.

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

3.4.3. Специалист уполномоченного органа вкладывает в обложку личного дела получателя единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей (далее - личное дело) документы, составляющие личное дело, и осуществляет его брошюрование.

Каждому личному делу присваивается регистрационный номер и заносится в журнал регистрации.

3.4.4. Результат административной процедуры - формирование личного дела получателя единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей.

3.4.5. Время выполнения административной процедуры по формированию личного дела получателя единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей не должно превышать 1 (одного) часа после поступления полного комплекта документов.

### **3.5. Административная процедура - принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги является формирование личного дела получателя единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей.

3.5.2. Специалист уполномоченного органа не позднее 7 (семи) дней с момента регистрации заявления готовит проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению №4 к настоящему административному регламенту и передает его вместе с личным делом получателя единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей для проверки должностному лицу, ответственному за организацию предоставления государственной услуги.

В случае направления уполномоченным органом, осуществляющим назначение и выплату пособия, многофункциональным центром межведомственного запроса решение о назначении или об отказе в назначении пособия принимается в течение 3 (трех) дней после получения ответа на запрос.

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

3.5.4. Результат административной процедуры - принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.5.6. Сведения о принятом решении заносятся в журнал регистрации. Решение приобщается к личному делу.

### **3.6. Административная процедура - уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по уведомлению заявителя о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги является принятие

соответствующего решения уполномоченного органа.

3.6.2. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги специалист уполномоченного органа выдает уведомление заявителю на руки или направляет его по указанному заявителем адресу с использованием услуг почтовой связи, курьера, электронной почты.

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

3.6.4. Результат административной процедуры - сообщение заявителю о принятом решении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

### **3.7. Административная процедура - организация перечисления денежных средств заявителю**

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

Единовременное пособие при рождении третьего и последующих детей выплачивается заявителю в течение месяца с даты представления заявления и необходимых документов.

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

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

Перечисление денежных средств осуществляется на основании выплатаемых документов, подписанных электронно-цифровой подписью руководителя уполномоченного органа, в соответствии с договорами, заключенными уполномоченным органом с кредитными организациями, с организацией федеральной почтовой связи.



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

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

### **3.8. Порядок исправления допущенных ошибок в результате предоставления государственной услуги**

В случае выявления ошибок в результате предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде, допущенных по вине работника учреждения, органов местного самоуправления, ГОАУ «МФЦ», специалиста ГОАУ «МФЦ», ошибки подлежат незамедлительному исправлению.

## **4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений специалистами уполномоченного органа и исполнением Административного регламента осуществляется соответственно заместителем Главы администрации городского округа, курирующим деятельность органов местного самоуправления, или директором учреждения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

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

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

4.2.1. Контроль за деятельностью по предоставлению государственной услуги осуществляет министерство, органы местного самоуправления путем проведения плановых (внеплановых) выездных проверок должностными лицами, уполномоченными на проведение проверок. Перечень должностных лиц министерства, органов местного самоуправления, осуществляющих контроль за обеспечением государственных гарантий, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых), выездных проверок устанавливаются соответственно приказами министерства, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления.

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по факту обращения получателя государственной услуги на основании приказа министра, нормативного правового акта органа местного самоуправления.

плановые проверки - в соответствии с утвержденными графиками проведения проверок.

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

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

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

4.2.4. Проведение плановых проверок учреждения, органов местного самоуправления министерством должно осуществляться не чаще одного раза в три года.

## **4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц и специалистов уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях ГОАУ «МФЦ» органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

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

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

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

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

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и специалистов, ГОАУ «МФЦ», работника ГОАУ «МФЦ»**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)**

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами и специалистами соответственно учреждения, органов местного самоуправления (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении государственной услуги) либо работником ГОАУ «МФЦ», имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов органа местного самоуправления подается руководителю органа местного самоуправления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления подается Главе администрации городского округа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов областного учреждения подается директору областного учреждения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) директора областного учреждения подается министру труда и социальной защиты населения Новгородской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГОАУ «МФЦ» подается руководителю этого ГОАУ «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГОАУ «МФЦ» подается в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя ГОАУ «МФЦ».

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Соответственно учреждение, органы местного самоуправления обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах органов

местного самоуправления, учреждения, ГОАУ "МФЦ", в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на портале министерства;

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

#### **5.4. Перечень нормативный правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) учреждения, его должностных лиц, ГОАУ «МФЦ», работников ГОАУ «МФЦ»**

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) учреждения, его должностных лиц, ГОАУ «МФЦ», работников ГОАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Новгородской областной Думы от 24.10.2012 № 322-5 ОД «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Новгородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Новгородской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на федеральном портале и региональном портале.

Приложение №1  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги по назначению и выплате  
единовременного пособия при рождении  
третьего и последующих детей

В \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о назначении единовременного пособия при рождении третьего**  
**и последующих детей**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)  
проживающая(ий) \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:  
\_\_\_\_\_ тел.: \_\_\_\_\_

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

В соответствии с областным законом от 23.12.2008 N 451-ОЗ «О пособиях гражданам, имеющим детей, проживающим на территории Новгородской области, и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями» прошу назначить мне единовременное пособие при рождении третьего и последующих детей на ребенка:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество и дата рождения ребенка)  
Для назначения единовременного пособия представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.	Копия свидетельства о рождении ребенка, на которого назначается пособие	
2.	Копии свидетельств о рождении предыдущих детей	
3.	Копия вида на жительство, копия разрешения на временное проживание	

4.	Выписка из трудовой книжки, копия свидетельства частного предпринимателя	
5.	Иные документы:	

и Прошу перечислить единовременное пособие при рождении третьего и последующих детей

(номер счета и отделения кредитной организации или номер почтового отделения)

Предупрежден(а) об ответственности за представление недостоверных сведений и документов.

Против проверки представленных мною сведений и документов не возражаю.

Даю согласие на обработку и передачу сообщенных мною персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ "О персональных данных".

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

\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись заявителя) (дата подачи заявления)

Регистр. № \_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись специалиста) (дата приема заявления)

(линия отреза)

-----

Расписка-уведомление о приеме документов

Заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_  
в количестве \_\_\_\_\_ шт. принял, проверил специалист \_\_\_\_\_  
(телефон специалиста \_\_\_\_\_).

Дата приема документов "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_ Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Приложение №2  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги по назначению и выплате  
единовременного пособия при рождении  
третьего и последующих детей

ЖУРНАЛ  
регистрации заявлений о назначении единовременного пособия  
при рождении третьего и последующих детей

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



Приложение №3  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги по назначению и выплате  
единовременного пособия при рождении  
третьего и последующих детей

Заявление и документы на предоставление в

(наименование уполномоченного органа)

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

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

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций),

в соответствии с этапами перехода предоставления государственных услуг в электронном виде.

Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя

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

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

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

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

\_\_\_\_\_ назначенная дата приема подпись специалиста

Оригиналы документов представлены заявителем \_\_\_\_\_  
дата представления оригиналов.».

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги по назначению и выплате  
единовременного пособия при рождении  
третьего и последующих детей

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

Гр. ФИО

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ ,  
отказать в назначении единовременного пособия при рождении третьего  
и последующих детей на ребенка:

\_\_\_\_\_ ,  
(ФИО ребенка)

\_\_\_\_\_ ,  
(дата рождения)

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

- 1) непредставление или представление не в полном объеме документов,  
указанных в пунктах 1 - 8 части 1 статьи 14 настоящего областного закона;
- 2) несоответствие представленных документов требованиям, указанным  
в статье 14 настоящего областного закона;
- 3) обращение за единовременным пособием по истечении шести месяцев  
со дня рождения ребенка.

Решение может быть обжаловано в порядке, установленном  
законодательством.

Руководитель уполномоченного органа/ начальник структурного  
подразделения уполномоченного органа

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ /  
ФИО (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

\_\_\_\_\_