



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.08.2019

№ 64

Великий Новгород

Об утверждении административного регламента государственного областного казенного учреждения «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» по предоставлению государственной услуги по выдаче сертификата на региональный капитал «Первый ребенок»

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 государственного областного казенного учреждения «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» по предоставлению государственной услуги по выдаче сертификата на региональный капитал «Первый ребенок».

2. Разместить постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Министр



А.В. Тимофеева

УТВЕРЖДЕН

постановлением министерства труда
и социальной защиты населения
Новгородской области
от 07.08.2019 № 64

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ государственного областного казенного учреждения «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» по предоставлению государственной услуги по выдаче сертификата на региональный капитал «Первый ребенок»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент государственного областного казенного учреждения «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» (далее - учреждение) по предоставлению государственной услуги по выдаче сертификата (дубликата сертификата) на региональный капитал «Первый ребенок» (далее - государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) учреждения, порядок его взаимодействия с физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при осуществлении полномочий по выдаче сертификата на региональный капитал «Первый ребенок» и порядок взаимодействия между участниками правоотношений, возникающих при предоставлении государственной услуги (далее - Административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем на предоставление государственной услуги является один из родителей, одинокий родитель, постоянно и непрерывно проживавшие на территории Новгородской области не менее одного года до дня рождения первого ребенка, с которым связано приобретение права на региональный капитал «Первый ребенок», и которые на момент выдачи сертификата на региональный капитал «Первый ребенок» продолжают проживать на территории Новгородской области.

Заявление на предоставление государственной услуги может быть подано в письменной или электронной формах.

1.2.2. Право на региональный капитал «Первый ребенок» имеет один из родителей на совместно проживающего с ним рожденного первого ребенка в период с 1 января 2019 года по 31 декабря 2021 года женщиной в возрасте до 29 лет включительно.

1.2.3. Право на региональный капитал «Первый ребенок» не распространяется на ребенка:

1) в отношении которого родители (оба либо один из них), одинокий родитель ограничены в родительских правах;

2) в отношении которого родители (оба либо один из них), одинокий родитель лишены родительских прав;

3) находящегося под опекой;

4) находящегося на полном государственном обеспечении.

1.2.4. 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»: <http://social.novreg.ru> (далее - официальный сайт министерства, портал министерства), 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;

путем устного консультирования при личном приеме;

по телефону;

по электронной почте;

по почте посредством письменного ответа на обращение.

1.3.2. На официальном сайте министерства размещается следующая информация:

структура учреждения;

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

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

На федеральном портале, региональном портале размещается следующая информация:

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

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

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

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

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания возврата документов, представленных для предоставления государственной услуги;

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

форма и образец заполнения заявления.

1.3.3. На информационных стендах в помещениях учреждения 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 учреждения, его структурных подразделений, предоставляющих 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 номерам телефонов структурных подразделений учреждения, 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 структурного подразделения учреждения 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 учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста учреждения 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 учреждения, министерства.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Государственная услуга по выдаче сертификата на региональный капитал «Первый ребенок».

2.2. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу

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

2.2.2. Учреждение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный нормативным правовым актом Новгородской области.

2.2.3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы через государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГОАУ «МФЦ»).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги:

2.3.1. Конечными результатами государственной услуги являются:

- 1) выдача сертификата на региональный капитал «Первый ребенок»;
- 2) отказ в выдаче сертификата на региональный капитал «Первый ребенок».

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении или об отказе в выдаче сертификата на региональный капитал «Первый ребенок» принимается в течение 30 рабочих дней со дня приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными подпунктом 2.6.1 Административного регламента.

2.4.2. Письменное уведомление о выдаче сертификата либо об отказе в выдаче сертификата направляется заявителю в течение 5 календарных дней со дня принятия решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление 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, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и

муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее региональный реестр).

Учреждение обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на федеральном портале, региональном портале, портале министерства в соответствующих разделах, в региональном реестре.

2.6. Искерпываяющий 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 получения сертификата на региональный капитал «Первый ребенок» заявитель представляет в учреждения либо в ГОАУ «МФЦ» по месту жительства после рождения первого ребенка в течение 3 лет следующие документы:

1) заявление на выдачу сертификата на региональный капитал «Первый ребенок» согласно приложению 2 к областному закону от 29.01.2019 года №369-ОЗ «О региональном капитале «Первый ребенок»;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, а в случае если заявителем выступает отец ребенка - копию документа, удостоверяющего личность матери ребенка;

3) копии документа, удостоверяющего личность представителя, и нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей его полномочия (в случае подачи заявления через представителя);

4) копию свидетельства о рождении первого ребенка;

5) копии страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) заявителя и членов его семьи (второго родителя, ребенка).

В случае обращения заявителя непосредственно днем обращения считается день регистрации специалистом структурного подразделения учреждения заявления со всеми необходимыми документами.

2.6.2. Направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием услуг почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

При этом верность документов должна быть удостоверена в установленном законом порядке (документы должны быть заверены нотариально), подлинники документов не направляются.

2.6.3. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, через федеральный портал, региональный портал, портал министерства

путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

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

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

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

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

справку (справки) о регистрации по месту жительства заявителя, по месту жительства или месту пребывания ребенка.

Документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства (месту пребывания), заявитель вправе представить по своей инициативе.

В случае если гражданин не представил данные документы самостоятельно, они запрашиваются учреждением путем направления межведомственного запроса в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Специалисты учреждения 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) специалиста учреждения при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя учреждения 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

Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении сертификата на региональный капитал «Первый ребенок» являются:

1) отсутствие права на региональный капитал «Первый ребенок» в соответствии с областным законом от 29.01.2019 года №369-ОЗ «О региональном капитале «Первый ребенок»;

2) представление недостоверных сведений, в том числе об очередности рождения ребенка, продолжительности проживания на территории Новгородской области;

3) помещение ребенка, в связи с рождением которого возникло право на региональный капитал «Первый ребенок», на полное государственное обеспечение, ограничение в отношении этого ребенка в родительских правах,

лишение в отношении его родительских прав;

4) представление неполного перечня документов;

5) срок обращения превышает 3 года после рождения первого ребенка, с которым связано приобретение права на региональный капитал «Первый ребенок».

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

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление и документы регистрируются специалистом учреждения, ответственным за прием документов, подготовку проектов решений о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги. Срок регистрации документов не должен превышать 30 минут.

Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа с использованием федерального портала, регионального портала или портала министерства, осуществляется в день их поступления в учреждение либо на следующий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени учреждения. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый

рабочий день учреждения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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

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

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

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

2.15.4. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.15.5. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

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

инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

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

2.15.7. Требования к местам приема заявителей:

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

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

2.15.9. 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.

2.15.10. 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.

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

2.16.1. Показатели доступности государственной услуги:

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

2.16.2. Показатели качества государственной услуги:

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

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

- 1) количество взаимодействий со специалистами структурных подразделений учреждения при предоставлении государственной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в структурное подразделение учреждения по месту жительства за получением консультации (максимальное время консультирования - 10 минут), представление заявителем в структурное подразделение учреждения по месту жительства заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов - 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления государственной услуги;
- 2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста структурного подразделения учреждения по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к директору учреждения.

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

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

2) если гражданина не удовлетворяет работа специалиста отдела МФЦ по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к директору ГОАУ «МФЦ».

2.16.5. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также предоставление бланков (форм) заявлений, необходимых для получения государственной услуги, в учреждении, ГОАУ «МФЦ», при наличии технической возможности с использованием регионального портала, портала министерства, федерального портала.

Заявителям обеспечивается возможность оценки качества предоставляемой услуги на портале министерства.

Запись на предварительный прием в учреждение для подачи заявления на предоставления государственной услуги с использованием регионального портала, портала министерства, федерального портала не осуществляется.

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

Административные действия специалистов учреждения, предусмотренные пунктом 3.2 настоящего Административного регламента, могут предоставляться на базе ГОАУ «МФЦ» на основании подписанных соглашений между учреждением и ГОАУ «МФЦ».

Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием федерального портала, регионального портала или портала министерства, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись согласно п. 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием заявления на выдачу сертификата на региональный капитал «Первый ребенок», обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

3) формирование личного дела;

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

5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1.2. Перечень административных процедур, предоставляемых в электронной форме

Государственная услуга при ее предоставлении в электронной форме включает в себя административную процедуру, указанную в абзаце втором подпункта 3.1.1 настоящего Административного регламента.

Порядок выполнения административной процедуры в электронном виде изложен в подпункте 3.2.3 настоящего Административного регламента.

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

Административная процедура, указанная в абзаце втором подпункта 3.1.1 настоящего административного регламента, может быть совершена ГОАУ «МФЦ».

Порядок выполнения административной процедуры в ГОАУ «МФЦ» изложен в подпункте 3.2.5 настоящего Административного регламента.

3.2. Прием заявления на выдачу сертификата на региональный капитал «Первый ребенок», обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры по приему заявления, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении граждан на личном приеме является обращение заявителя или его представителя в учреждение с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

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

При представлении заявления и полного комплекта документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалист учреждения выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем или его представителем, за исключением документов, которые предназначены для однократного предъявления. Копии документов специалист заверяет штампом «копия верна» и подписью с расшифровкой и возвращает заявителю или его представителю подлинники документов, с которых сняты копии.

Специалист учреждения регистрирует заявление в журнале согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту, устно информирует заявителя или его представителя о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги и выдает расписку-уведомление о получении документов при его личном обращении. Журнал регистрации заявлений может иметь форму электронного документа.

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

3.2.2. Прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении их в адрес учреждения почтовым отправлением.

Основанием для начала предоставления административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении их в адрес учреждения почтовым отправлением является предоставление в адрес учреждения заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, путем почтового отправления. При этом копии тех документов, которые не требуются в оригинале, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Подлинность подписи заявителя на заявлении и верность копий документов должны быть удостоверены нотариально.

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

Специалист учреждения изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в представленных документах, и регистрирует заявление в журнале согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2.3. Прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении их в адрес учреждения в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении их в адрес учреждения в электронной форме является обращение заявителя в учреждение с заявлением и представлением документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием регионального и федерального порталов.

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

Специалист учреждения, 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 требований, а именно:

а) наличия документов, необходимых для предоставления услуги;

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

3) заполняет вкладыш в личное дело на предоставление государственной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде, и также приобщает его к личному делу заявителя согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

3.2.4. Критерием принятия решения является обращение заявителя или его представителя в учреждение с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента с целью получения государственной услуги.

3.2.5. Прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении граждан в ГОАУ «МФЦ».

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГОАУ «МФЦ» заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист ГОАУ «МФЦ» проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

При приеме заявления специалист отдела МФЦ делает копии подлинников представленных документов, заверяет их после сверки с оригиналами штампом «копия верна», личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения, кроме заверенных в установленном порядке, возвращает подлинники обратившемуся лицу, проверяет сведения, указанные в заявлении, и выдает расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием:

даты приема документов;

количества принятых документов;

фамилии и инициалов специалиста ГОАУ «МФЦ», принявшего документы, а также его подписи.

Принятые ГОАУ «МФЦ» заявление и прилагаемые к нему документы вносятся в реестр межведомственного взаимодействия по предоставлению государственной услуги по выдаче сертификата на региональный капитал «Первый ребенок» (далее - реестр) (приложение №3 к Административному регламенту) и передаются в учреждение на бумажном носителе на основании данного реестра.

Результатом административной процедуры является передача заявления и пакета документов в учреждение с целью предоставления заявителю государственной услуги.

Срок передачи не должен превышать 5 дней со дня регистрации в ГОАУ «МФЦ» заявления и документов для предоставления государственной услуги.

3.2.6. Способом фиксации данной административной процедуры является личная подпись заявителя в заявлении на выдачу сертификата на региональный капитал «Первый ребенок».

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе и отсутствие документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций.

3.3.2. В течение 5 календарных дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, специалист осуществляет подготовку и направление запроса в органы и 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 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.4. Критерием принятия решения является непредставление заявителем по собственной инициативе и отсутствие документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов и сведений либо отказ в их предоставлении.

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является факт получения документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги либо письменный отказ в их предоставлении.

3.4. Формирование личного дела

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

3.4.2. Специалист структурного подразделения учреждения на основании принятых документов осуществляет ввод информации в программный комплекс «Катарсис: соцзащита», используемый учреждением.

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

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

3.4.5. Критерием принятия решения является наличие заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов.

3.4.6. Результатом административной процедуры является внесение необходимой информации в программный комплекс и формирование личного дела заявителя.

3.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является наличие личного дела в программном комплексе «Катарсис: соцзащита».

3.5. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

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

3.5.2. Право на предоставление сертификата на региональный капитал «Первый ребенок» осуществляется путем определения даты рождения первого ребенка, с которым связано приобретение права на региональный капитал «Первый ребенок», возраста матери первого ребенка и постоянного проживания заявителя на территории Новгородской области не менее одного года до дня рождения данного ребенка.

3.5.3. Решение принимается в течение 30 рабочих дней с даты регистрации заявления в структурном подразделении учреждения.

Критерием принятия решения является наличие заявления и документов для предоставления государственной услуги.

3.5.4. В течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления достоверность сведений проверяется путем направления межведомственных запросов в соответствующие органы и организации.

3.5.5. В случае наличия права на предоставление сертификата на региональный капитал «Первый ребенок» и документов, указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.7.1 Административного регламента, учреждение выносит решение о предоставлении государственной услуги и направляет заявителю в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о выдаче сертификата письменное уведомление о выдаче сертификата на региональный капитал «Первый ребенок» по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту.

3.5.6. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с подпунктом 2.10.2 Административного регламента учреждение выносит решение об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в выдаче сертификата на региональный капитал «Первый ребенок» в течение 5 календарных дней со дня принятия такого решения согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.5.7. Способы фиксации результата административной процедуры являются:

решение и уведомление о предоставлении государственной услуги, подписанное директором областного учреждения;

решение и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанное директором областного учреждения.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, допущенных по вине работника учреждения, органов местного самоуправления, ГОАУ «МФЦ», специалиста ГОАУ «МФЦ», опечатки и 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 учреждения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

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

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения директором учреждения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению

государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами структурных подразделений положений Административного регламента.

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

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

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

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по факту обращения получателя государственной услуги на основании приказа министра, 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 министерством должно осуществляться не чаще одного раза в три года.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц и специалистов учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

4.5. 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, 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 специалистами учреждения, (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 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

Учреждение обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, его специалистов посредством размещения информации на стендах учреждения, ГОАУ «МФЦ», на региональном и федеральном портале, 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
государственного областного казенного
учреждения «Центр по организации
социального обслуживания и
предоставления социальных выплат»
по предоставлению государственной услуги
по выдаче сертификата на
региональный капитал «Первый ребенок»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений на выдачу сертификатов
на региональный капитал «Первый ребенок»

N п/п	Дата приема заявлени я	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя	Адрес места жительства, места пребывания, фактического проживания заявителя	Реквизиты документа, удостовер яющего личность заявителя	Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, с которым связано приобретение права на региональный капитал «Первый ребенок»	Дата рождения ребенка, с которым связано приобретение права на региональный капитал «Первый ребенок»	Фамилия, имя, отчество (при наличии) дата рождения матери первого ребенка (в случае если мать ребенка является заявителем, заполняется только дата ее рождения)
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение №2
к Административному регламенту
государственного областного казенного
учреждения «Центр по организации
социального обслуживания и
предоставления социальных выплат»
по предоставлению государственной услуги
по выдаче сертификата на
региональный капитал «Первый ребенок»

Заявление и документы на предоставление в государственное областное казенное учреждение «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» в электронном виде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с использованием:

☐

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

☐

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

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 учреждения

_____:

подпись специалиста

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

подпись специалиста

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

назначенная дата приема подпись специалиста

Оригиналы документов представлены заявителем _____

дата представления оригиналов.

Приложение №3
к Административному регламенту
государственного областного казенного
учреждения «Центр по организации
социального обслуживания и
предоставления социальных выплат»
по предоставлению государственной услуги
по выдаче сертификата на
региональный капитал «Первый ребенок»

РЕЕСТР
межведомственного взаимодействия по предоставлению
государственной услуги по выдаче сертификата
на региональный капитал «Первый ребенок»

№ п/п	Дата передачи документов	Время передачи документов	ФИО заявителя	Адрес заявителя	Информация о комплектности	Кол-во документов	Кол-во листов
1	2	3	4	5	6	7	8

Подпись специалиста ГОАУ «МФЦ» _____ / _____ /

Представлены к передаче _____ комплектов

Принято _____ комплектов

Отправлено на доработку _____ комплектов

Специалист ГОКУ «Центр по организации социального обслуживания и
предоставления социальных выплат» _____ / _____ /

Специалист ГОАУ «МФЦ» _____ / _____ /

Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение №4
к Административному регламенту
государственного областного казенного
учреждения «Центр по организации
социального обслуживания и
предоставления социальных выплат»
по предоставлению государственной услуги
по выдаче сертификата на
региональный капитал «Первый ребенок»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о выдаче сертификата на региональный капитал «Первый ребенок»

Уважаемая(ый) _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

государственным областным казенным учреждением «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» рассмотрены Ваше заявление на выдачу сертификата на региональный капитал «Первый ребенок» и приложенные к нему документы.

По результатам рассмотрения представленных Вами документов издан приказ от «___» _____.

Для получения сертификата на региональный капитал «Первый ребенок» Вам необходимо явиться в государственное областное казенное учреждение «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат».

Директор государственного областного
казенного учреждения «Центр по
организации социального обслуживания
и предоставления социальных выплат»

(подпись) И.О. Фамилия

МП

"__" _____ 20__ года

Приложение №5
к Административному регламенту
государственного областного казенного
учреждения «Центр по организации
социального обслуживания и
предоставления социальных выплат»
по предоставлению государственной услуги
по выдаче сертификата на
региональный капитал «Первый ребенок»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче сертификата на региональный капитал «Первый ребенок»

Уважаемая(ый) _____,
(фамилия, имя, отчество)

государственным областным казенным учреждением «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» рассмотрены Ваше заявление на выдачу сертификата на региональный капитал «Первый ребенок» и приложенные к нему документы.

По результатам рассмотрения представленных Вами документов издан приказ от «___» _____ 20__ года № ___ об отказе в выдаче Вам сертификата на региональный капитал «Первый ребенок» по следующим основаниям:

(указываются основания)

Директор государственного областного
казенного учреждения «Центр по
организации социального обслуживания
и предоставления социальных выплат»

(подпись)

И.О. Фамилия

МП
" __ " _____ 20__ года