УТВЕРЖДЕН

|  |
| --- |
| постановлением департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области  от 06.08.2015 № 19 |

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия одинокой матери при рождении ребенка**

**1.Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия одинокой матери при рождении ребенка (далее государственная услуга) являются отношения, возникающие между заявителями и органом местного самоуправления городского округа, муниципального района (далее орган местного самоуправления), связанные с предоставлением государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия одинокой матери при рождении ребенка (далее административный регламент).

* 1. **Круг заявителей**
     1. Заявитель – физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившийся в орган местного самоуправления по месту жительства (месту пребывания) с запросом на предоставление государственной услуги, выраженным в письменной или электронной формах.

1.2.2.Заявителем на предоставление государственной услуги является одинокая мать при рождении у нее ребенка после 31 декабря 2014 года по 31 декабря 2016 года 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 (иностранные граждане и лица без гражданства), лишенные 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. Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, почтовых и электронных адресах, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет) органов местного самоуправления, графике (режиме) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги должностными лицами органов местного самоуправления приводятся в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, почтовых и электронных адресах, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет) отделов (управлений) государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГОАУ «МФЦ»), графике (режиме) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги специалистами ГОАУ «МФЦ» приводятся в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Информацию о месте нахождения и графике работы государственных органов, структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, можно получить на личном приеме у специалистов органа местного самоуправления или в сети Интернет.

1.3.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется:

1) непосредственно специалистами органа местного самоуправления при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;

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

3) посредством размещения в сети Интернет и публикации в средствах массовой информации;

4) посредством размещения сведений на информационных стендах;

5) специалистами ГОАУ «МФЦ».

1.3.5. В рамках информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги функционируют информационные порталы:

1) областная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: http://pgu.nov.ru;

2) Единый портал социальных учреждений Новгородской области: соцзащита53.рф;

3) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru.

1.3.6.Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

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

* + - 1. на информационных стендах, размещаемых в помещениях структурных подразделений учреждения, содержится следующая информация:
      * фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием документов и консультирование;
      * график (режим) работы, контактные телефоны специалистов, адреса информационных порталов в сети Интернет;
      * перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
      * перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
      * порядок обжалования решения, действия или бездействия учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;
      * форма и образец заполнения заявления.
      1. на Едином портале социальных учреждений Новгородской области содержится 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.
      1. в областной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» содержится 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 учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;
      * форма и образец заполнения заявления.
      1. в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» содержится следующая информация:
      * место нахождения, график (режим) работы учреждения, контактная информация;
      * перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
      * перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
      * перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
      * основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
      * порядок обжалования решения, действия или бездействия учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;

форма и образец заполнения заявления.

1.3.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов органа местного самоуправления, 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.

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

1.3.10. 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 и инициалов заявителя.

1.3.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты органа местного самоуправления 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 органа местного самоуправления, принявшего телефонный звонок.

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

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

1.3.13. 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.

1.3.14. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы органа местного самоуправления.

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

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

2.1.1.Государственная услуга по назначению и выплате единовременного пособия одинокой матери при рождении ребенка.

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Сведения о наименовании органов местного самоуправления, предоставляющих услугу приводятся в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

Государственная услуга предоставляется органами социальной защиты населения городского округа, муниципальных районов области (далее уполномоченные органы).

2.2.2.В предоставлении государственной услуги участвуют федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, а также организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

1)органы местного самоуправления сельских поселений муниципального района и организации, осуществляющие управление жилыми домами, подведомственные органам государственной власти, органам местного самоуправления, в части получения справки с места жительства (места пребывания);

2)уполномоченные органы другого муниципального района, городского округа Новгородской области в части получения справки о неполучении аналогичной государственной услуги (для заявителей, зарегистрированных по месту пребывания на территории другого муниципального района, городского округа Новгородской области);

3)ГОАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии с уполномоченными органами.

2.2.3. Уполномоченные органы 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, утвержденные нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

**2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1.Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

1)назначение и выплата единовременного пособия одинокой матери при рождении ребенка;

2)отказ в назначении единовременного пособия одинокой матери при рождении ребенка.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1.Решение о назначении или об отказе в назначении единовременного пособия одинокой матери при рождении ребенка 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.

2.4.2.Решение об отказе в назначении единовременного пособия одинокой матери при рождении ребенка направляется заявителю в письменной форме в пятидневный срок после его вынесения.

2.4.3.Единовременное пособие одинокой матери при рождении ребенка назначается, если обращение за ним последовало не позднее шести месяцев со дня рождения ребенка.

2.4.4.Единовременное пособие одинокой матери при рождении ребенка 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**

2.5.1.Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, статья 445);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, статья 3301);

Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1; статья 16);

Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 21, статья 1929);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, статья 4179);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, статья 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), статья 3451);

областным законом Новгородской области от 01.12.2014 № 658-ОЗ «О единовременном пособии одиноким матерям, проживающим на территории Новгородской области, при рождении ребенка в 2015-2016 годах» (Новгородские ведомости, 2014, 05 декабря, № 23).

**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 заявление о назначении государственной услуги с указанием необходимых реквизитов по форме согласно приложению № 3 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.

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

1)подлинник или копия свидетельства о рождении ребенка;

2)подлинник или копия справки из органов, осуществляющих записи актов гражданского состояния, об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка;

3)справка с места жительства (места пребывания);

4)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;

5)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;

6)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;

2.6.3.В случае обращения за назначением единовременного пособия одинокой матери при рождении ребенка по месту пребывания на территории муниципального района, городского округа Новгородской области мать ребенка (детей) дополнительно представляет справку о неполучении данного пособия, выданную уполномоченным органом по месту жительства на территории Новгородской области.

2.6.4.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 (нотариально заверенная доверенность).

2.6.5.Документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, могут быть представлены в уполномоченный орган 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 региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в соответствии с этапами перехода предоставления государственных услуг в электронном виде).

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

2.6.7.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, дату выдачи документа, номер документа.

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

2.6.9.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 Администрации городских и сельских поселений муниципального района по месту жительства, пребывания;

2)справка о неполучении единовременного пособия одинокой матери при рождении ребенка (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 запрашивают их по каналам межведомственного взаимодействия, руководствуясь пунктом 3.4. 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. Уполномоченные органы 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.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований дляотказа 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 дляприостановления 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) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2. настоящего административного регламента;

б) представление заявителем недостоверных сведений и документов;

в) несоответствие представленных документов условиям, определяющим право на получение государственной услуги;

г) предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.2.;

д) пропуск срока обращения - 6 месяцев с даты рождения ребенка, с которым связано приобретения права.

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 за исключением подпункта «д» 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.

2.14.2.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, устанавливается регламентами работы организаций.

**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 осуществляется в день обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.15.2.Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги установлен пунктом 3.4. настоящего административного регламента.

2.15.3.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, устанавливается регламентами ра-

боты организаций.

**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-вычисли-тельным 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-х 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 приём 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.

**2.17.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 региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4)размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Администрации городского округа, муниципального района.

2.17.2. Показатели качества государственной услуги:

1)соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2)соблюдение срока ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

3)отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении

государственной услуги;

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

2.17.3.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 многофункциональном центре 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 официальном сайте Администрации муниципального района и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**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.Прием заявлений о предоставлении государственной услуги и документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в ГОАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии с уполномоченным органом.

2.18.2.Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также предоставление бланков (форм) заявлений, необходимых для получения государственной услуги, в том числе при наличии технической возможности с использованием

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

**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**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления, поступившего в уполномоченный орган от заявителя;

2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) формирование личного дела получателя единовременного пособия одинокой матери;

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 средствзаявителю.

**3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги**

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

**3.3. Административная процедура - прием заявления, поступившего в комитет от заявителя**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в уполномоченный орган от заявителя, является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и представление документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, в том числе и в электронной форме, либо при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

3.3.2. 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 пункте 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 вы-полняет 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 одинокой матери при рождении ребенка (далее журнал регистрации) (приложение № 5 к настоящему административному регламенту) запись о приеме документов.

При отсутствии подлинников документов представляются нотариально удостоверенные копии.

При установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 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.

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

3.3.4. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 30 (тридцати) минут.

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

3.4.1. 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.

3.4.2. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, специалист осуществляет подготовку и направление запроса в организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.4.3. 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

3.4.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 (пяти) рабочих дней.

**3.5. Административная процедура - формирование личного дела получателя единовременного пособия одинокой матери при рождении ребенка**

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

3.5.2. Специалист уполномоченного органа на основании принятых документов осуществляет ввод информации в автоматизированную систему «Адресная социальная помощь» (далее АС «АСП»), используемую уполномоченным органом при предоставлении государственной услуги.

3.5.3. Специалист уполномоченного органа вкладывает в обложку личного дела получателя единовременного пособия одинокой матери при рождении ребенка (далее личное дело) документы, составляющие личное дело, и осуществляет его брошюрование.

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

3.5.4. Результат административной процедуры - формирование личного дела получателя единовременного пособия.

1. 3.5.5. Время выполнения административной процедуры по формирова-нию личного дела получателя единовременного пособия одинокой матери при рождении ребенка не должно превы-шать 1 (одного) часа.

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

3.6.1. 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 одинокой матери при рождении ребенка.

3.6.2. Специалист уполномоченного органа не позднее 10 (десяти) дней с момента регистрации заявления готовит в АС «АСП» проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту и передает его вместе с личным делом получателя единовременного пособия одинокой матери при рождении ребенка для проверки руководителю уполномоченного органа или начальнику отдела уполномоченного органа, в функции которого входит предоставление государственной услуги.

3.6.4. Решение о предоставлении государственной услуги (либо отказе в предоставлении государственной услуги) подписывается руководителем уполномоченного органа или начальником отдела уполномоченного органа, в функции которого входит предоставление государственной услуги.

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

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

3.6.6. Время выполнения административной процедуры - 1 (один) день.

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

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

3.7.1. 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.

3.7.2. Специалист уполномоченного органа уведомляет заявителя о принятом решении в устной или письменной форме.

3.7.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в письменной форме в пятидневный срок после его вынесения с использованием услуг почтовой связи, курьера, электронной почты.

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

3.7.5. Время выполнения административной процедуры - 1 (один) день.

**3.8. Административная процедура - организация перечисления денежных средств заявителю**

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

3.8.2. Специалист уполномоченного органа, осуществляющий выплату денежных средств заявителю, производит подготовку базы данных к выплате с использованием АС «АСП» в целях обеспечения целостности и актуальности базы данных получателей.

3.8.3. 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 в установленном порядке в кредитной организации, либо перечисления через организации федеральной почтовой связи.

Выплатные документы формируются автоматически в АС «АСП», используемой уполномоченным органом.

Перечисление денежных средств осуществляется на основании выплатных документов, подписанных электронно-цифровой подписью руководителя уполномоченного органа и начальника планово-финансового отдела уполномоченного органа – при наличии, в соответствии с договорами, заключенными уполномоченным органом с кредитными организациями, с отделением Федеральной почтовой связи по Новгородской области.

3.8.4. Результат административной процедуры - зачисление денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации либо выплата заявителю денежных средств через организации Федеральной почтовой связи.

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

**4.Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1.Текущий контроль за предоставлением государственной услуги комитетом осуществляется заместителем Главы администрации муниципального района, курирующим деятельность уполномоченного органа.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами уполномоченного органа, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется руководителем уполномоченного органа, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента.

4.3.Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц.

4.4.Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем органа местного самоуправления по согласованию с заместителем Главы администрации городского округа, муниципального района, курирующим деятельность органа местного самоуправления.

4.5.Внеплановые проверки проводятся на основании решения руководителя органа местного самоуправления, в том числе по жалобам, поступившим в орган местного самоуправления от заинтересованных лиц.

4.6.При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7.Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги приказом органа местного самоуправления формируется комиссия по проведению проверки, в состав которой могут быть включены по согласованию специалисты Администрации городского округа, муниципального района (далее комиссия по проведению проверки).

4.8.Комиссия по проведению проверки имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления государственной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

4.8.1.Комиссия по проведению проверки прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии по проведению проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8.2.Справка подписывается председателем комиссии по проведению проверки.

4.9.По результатам проверок руководитель органа местного самоуправления 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.

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

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

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

**5.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

5.1.Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии

с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.1.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления.

5.2.Жалобы на решения, принятые руководителем органа местного самоуправления при предоставлении государственной услуги, подаются в Администрацию городского округа, муниципального района.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации городского округа, муниципального района в сети Интернет, при наличии технической возможности с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (приложение № 7 к настоящему административному регламенту).

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к административному регламенту по предоставлению государствен-ной услуги по назначению и выплате единовременного пособия одинокой матери при рождении ребенка |

**Сведения о месте нахождения, номерах телефонов,**

**почтовых и электронных адресах, официальных сайтах**

**в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

**органов социальной защиты населения, графике (режиме)**

**приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги**

| № п/п | Название комитета (отдела) | Адрес  места нахождения | График (режим)  приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги | Номера телефонов,  электронные адреса |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Комитет социальной защиты населения Администрации Батецкого муниципального района | 175000, Новгородская область, Батецкий район, п. Батецкий, ул. Советская, д. 39 а | Пн. – Пт. - 9.00 -17.00, перерыв 13.00-14.00 | 8(81661)22 -131  8(81661)22-709  [batezk.kszn@yandex.ru](mailto:batezk.kszn@yandex.ru) |
| 2. | Комитет социальной защиты населения Администрации Боровичского муниципального района | 174411, Новгородская область, Боровичский район, ул.9 Января, д.27 | Пн. – 8.15 -16.45, перерыв -13.00-14.00 | 8(81664) 42-063  [km\_borov@novgorod.net](mailto:km_borov@novgorod.net) |
| 3. | Комитет по социальным вопросам Администрации Валдайского муниципального района | 175400, Новгородская область, Валдайский район, г. Валдай, пр. Комсомольский, д. 3 | Пн. - 8.00- 17.00, перерыв -12.00-13.00 | (81666) 23-843  valdksv4lg@mail.ru |
| 4. | Комитет по социальным вопросам Администрации Великого Новгорода | 173000, г. Великий Новгород, ул. Великая, д. 8 | Пн., Ср., Пт. - 9.00 - 17.00, перерыв -13.00 -14.00 | 73-20-96  [aia@adm.nov.ru](mailto:aia@adm.nov.ru) |
| 5. | Комитет по социальной защите населения Администрации Волотовского муниципального района | 175100, Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул.Комсомольская, д.17 «Б» | Пн.- Ср. - 8.30-17.00, перерыв 12.30-14.00  Пт. - 8.30-17.00, перерыв -12.30-14.00 | 8(81662)61-033  8(81662)61-756  [socvolot@mail.ru](mailto:socvolot@mail.ru) |
| 6. | Комитет социальной защиты населения Администрации Демянского муниципального района | 175350, Новгородская область, Демянский район, п. Демянск, Больничный городок | Пн. - Пт. - 9.00 -14.00, перерыв -11.45 -13.00 | 8(81651)42-168  kom-demyansk@yandex.ru |
| 7. | Комитет по социальным вопросам Администрации Крестецкого района | 175460, Новгородская область, Крестецкий район, р.п. Крестцы, Советская площадь, д. 1 | Пн. - 8.00-17.00, перерыв -13.00-14.00 | 8(81659) 54-381  8(81659) 54-673  [www.adm-krestcy.ru](http://www.adm-krestcy.ru) |
| 8. | Комитет социальной защиты населения Администрации Любытинского муниципального района | 174760, Новгородская область, Любытинский район, р.п.Любытино, ул. Советов, д.29 | Пн.-Пт. - 8.00 -17.00, перерыв -13.00- 14.00 | 8(81668)61-632  8(81668)61-063  [lubitino@mail.ru](mailto:lubitino@mail.ru) |
| 9. | Комитет по социальным вопросам Маловишерского муниципального района | 174260, Новгородская область, Маловишерский район, г. Малая Вишера, ул. Революции, д.27 | Пн., Ср. - 10.00-12.00 | 8(81660) 31-159  8(81660) 33-960  [ksv\_mv@mail.ru](mailto:ksv_mv@mail.ru) [ksv.mv@yandex.ru](mailto:ksv.mv@yandex.ru) |
| 10. | Отдел труда и социальной защиты населения Маревского муниципального района | 175350, Новгородская область, Маревский района, с. Марево, ул. Советов, д. 27 | Вт. - 9.00-12.00 | 8(81663)21-877  8(81663)21-472  marevos@mail.ru |
| 11. | Отдел социальной защиты населения Администрации Мошенского муниципального района | 174450, Новгородская область, Мошенской район, с. Мошенское, ул.Физкультуры, д.7 | Пн., Ср. - 8.00 - 17.00, перерыв - 13.00-14.00  Пт. - 8.00 - 13.00 | 8(81653)63-066  8(81653)61-966  [mosh\_adm@novgorod.net](mailto:mosh_adm@novgorod.net) |
| 12. | Комитет социальной защиты населения Администрации Новгородского муниципального района Новгородский | 173007, г. Великий Новгород, ул. Мерецкова-Волосова, д. 7/1 | Ср. – 8.30 – 17.00, перерыв -13.00- 14.00 | 8(8162)766-273  kszn5312@novgorod.net |
| 13. | Комитет социальной защиты населения Администрации Окуловского муниципального района | 174350 Новгородская область, Окуловский район, г. Окуловка, ул. Кирова, д.9 | Пн., Ср., Пт. - 8.00 - 16.30, перерыв -13.00 – 14.00 | 8(81657) 22-497  ksznokulovka@mail.ru |
| 14. | Комитет по труду и социальной защите населения Парфинского муниципального района | 175130, Новгородская область, Парфинский район, п. Парфино, ул. Карла Маркса, д.60 | Пн., Ср., Пт. - 9.00 - 16.00,  перерыв -13.00-14.00 | 8(81650)63-139  parfinjsoz@mail.ru |
| 15. | Отдел социальной защиты населения Администрации Пестовского муниципального района | 174510, Новгородская область, Пестовский район, г. Пестово, ул. Пионеров, д. 10 | Пн. - 13.00 - 17.00  Чт. - 8.00 - 12.00 | 8(81669)52-166  8(81669)52-032  [pestsoc@mail.ru](mailto:pestsoc@mail.ru) |
| 16. | Комитет социальной защиты населения Администрации Поддорского муниципального района | 175260 Новгородская обл., Поддорский р-он, с. Поддорье, ул. М. Горького, д. 3 | Пн. – Пт. - 9.00 - 17.00, перерыв - 13.00 - 14.00 | 8(81658)71-581  8(81658)71-467  ksznpodd@rambler.ru |
| 17. | Комитет по социальной защите населения Администрации Солецкого муниципального района | 175040, Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д.3 | Пн., Вт., Чт., Пт. - 8.30 - 16.30  перерыв - 13.00 - 14.00 | 8(81655)30-638  8(81655)30-858  [kszn\_sol@mail.ru](mailto:kszn_sol@mail.ru) |
| 18. | Комитет социальной защиты населения Администрации Старорусского муниципального района | 175202, Новгородская область, Старорусский район, г.Старая Русса, Советская набережная, д.1 | Пн. - 8.30 - 13.00 | 8(81652)22-386  [kszn@admrussa.ru](mailto:kszn@admrussa.ru) |
| 19. | Комитет социальной защиты населения Администрации Хвойнинского муниципального района | 174580, Новгородская область, Хвойнинский район, п. Хвойная, ул. Красноармейская, д.11 | Пн., Ср., Пт. - 8.00 - 13.00 | 8(81667)50-293  8(81667)55-538  ksznhv@mail.ru |
| 20. | Комитет социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района | 175270, Новгородская область, Холмский район, г.Холм, ул.Октябрьская д.51/2 | Вт., Чт. - 9.00 - 11.00 | 8(81654)51-354  holmksz@mail.ru |
| 21. | Комитет социальной защиты населения Администрации Чудовского муниципального района | 174210, Новгородская область, Чудовский район, г.Чудово, ул.Титова, д.21 | Пн., Ср. - 8.30 -17.30  перерыв -13.00 – 14.00 | 8(81665) 54-971  8(81665) 45-177  km-chudovo@yandex.ru |
| 22. | Комитет по социальной защите населения Администрации Шимского муниципального района | 174150, Новгородская область, Шимский район, р.п. Шимск, ул. Новгородская, д.21 | Пн., Чт. - 9.00 - 10.00 | 8(81656)54-605  shimsk\_ksz@mail.ru |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к административному регламенту по предоставлению государствен-ной услуги по назначению и выплате единовременного пособия одинокой матери при рождении ребенка |

**Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, почтовых и электронных адресах, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» подразделений государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных**

**и муниципальных услуг», графике (режиме) приема**

**заинтересованных лиц по вопросам предоставления**

**государственной услуги специалистами ГОАУ «МФЦ»**

| № п/п | Название подразделения | Адрес места нахождения | График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги | Номера телефонов, электронные адреса |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Отдел МФЦ Батецкого муниципального района | 175000, Новгородская область, Батецкий район, п. Батецкий, ул. Советская, д.39 «а» | Пн. - 8.30 -12.00  Вт., Ср., Пт. - 8.30 - 17.30  Чт. - 8.30 - 20.00  Сб. - 9.00 - 14.00 | 8(81661)22-306  mfc-bat@mail.ru |
| 2. | Управление МФЦ по Боровичскому району | 174411, Новгородская область, Боровичский район, г. Боровичи, ул. Вышневолоцкая, д.48 | Пн. - 8.30-17.30  Вт. - Чт. - 8.30-18.30  Пт. - 8.30 - 14.00  Сб. - 9.00 - 14.00 | 8(81664)25-725  mfc\_borovichi@mail.ru |
| 3. | Отдел МФЦ Валдайского муниципального района | 1754000, Новгородская область, Валдайский район, г. Валдай, ул. Гагарина, д. 12/2 | Пн. - 9.00 - 12.00  Вт. - Пт.- 8.30 - 17.30  Сб. - 9.00 - 14.30 | 8(81666)21-819  [mfc.valday@gmail.com](mailto:mfc.valday@gmail.com)  сайт: http://mfcv.ts6.ru |
| 4. | Управление МФЦ по Великому Новгороду | Новгородская область, г. Великий Новгород, ул. Стратилатовская, д.3, ул. Ломоносова, д. 24/1 | Пн. - 8.30 -14.00  Вт., Ср. - 8.30 - 17.30  Чт. - 8.30 - 20.00  Пт. - 8.30 -17.30  Сб. - 8.30 -14.00 | 8(8162)50-02-62  8(8162)50-10-53  mfc-vn@novreg.ru |
| 5. | Отдел МФЦ Волотовского муниципального района | 175100, Новгородская область, Волотовский район, п.Волот, ул. Комсомольская д.17 «Б» | Пн., Вт., Ср., Пт. - 8.30 -17.30  Чт. - 8.30 -17.30 по предварительной записи до 20.00  Сб. - 9.00 - 14.00 | 8(81662) 61-572  Mfc-volot@novreg.ru |
| 6. | Отдел МФЦ Демянского муниципального района | 175350, Новгородская область, Демянский район, п. Демянск, ул. Ленина, д.13 | Пн. – Ср. - 8.30 - 17.30  Чт. - 8.30 – 17.30, с 17.30 – 20.00 по предварительной записи  Пт. - 8.30 - 16.00  Сб. - 9.00 - 14.00 | 8-921-201-38-55  mfcdemyansk@yandex.ru |
| 7. | Отдел МФЦ Крестецкого муниципального района | 175460, Новгородская область, Крестецкий район, с. Ямская Слобода, ул. Ямская, д. 21 | Пн. - 8.30 - 12.00  Вт., Ср., Пт. - 8.30 - 17.30  Чт. - 8.30 - 20.00  Сб. - 8.30 - 14.00 | 8(81659)54-469  8(81659)54-608  [Mfc-krestcy@novreg.ru](mailto:Mfc-krestcy@novreg.ru)  сайт: www.mfc53.novreg.ru |
| 8. | Отдел МФЦ Любытинского муниципального района | 174760, Новгородская область, Любытинский район, п.Любытино, ул.Советов, д.29 | Пн. – 8.30 - 12.00  Вт., Ср., Пт. - 8.30 -17.30  Чт. – 8.30 – 20.00  Сб. - 9.00 -14.00 | 8(81668)61-567  [mfclubitino@yandex.ru](mailto:mfclubitino@yandex.ru) |
| 9. | Отдел МФЦ Маловишерского муниципального района | 174260, Новгородская область, Маловишерский район, г. Малая Вишера, ул. Заводской домострой, д.10 | Пн., Ср., Пт. - 8.30 -17.30  Вт. -  8.30 - 19.00  Чт. - 8.30 - 20.00, 19.00 - 20.00 прием по предварительной записи  Сб. - 9.00 - 14.00, 13.00 -14.00 прием по предварительной записи | 8(81660) 33-752  [mfz-mv@yandex.ru](mailto:mfz-mv@yandex.ru) |
| 10. | Отдел МФЦ Марёвского муниципального района | 175350, Новгородская область, Маревский район, с. Марево, ул. Советов, д. 27 | Пн., Чт., Пт. - 8.00 -17.00  Вт. - 8.30 -12.00  Ср. - 8.00 - 20.00  Сб. - 9.30 - 14.00 | 8(81663)21-397  mfcmarevo@mail.ru |
| 11. | Отдел МФЦ Мошенского муниципального района | 174450, Новгородская область, Мошенской район, с. Мошенское, ул. 1 Мая, д.15 | Пн. - Пт. - 8.30 - 17.30  Сб. - 9.00 - 14.00 | 8(81653) 61-328  i.n.voroncova@novreg. ru. |
| 12. | Управление МФЦ по Новгородскому району | Новгородская область, Новгородский район, п. Панковка, ул. Октябрьская, д. 1 | Пн. – 08.30-12.00  Вт., Ср., Пт. - 8.30 - 17.30  Чт. - 08.30 - 20.00  Сб. - 09.00 - 14.00 | 8(8162)500-272  mfcnr@mail.ru |
| 13. | Отдел МФЦ Окуловского муниципального района | Новгородская область, Окуловский район, г.Окуловка, ул.Кирова, д. 9 | Пн. - 8.30 -14.00  Вт., Ср. - 8.30 - 17.30  Чт. - 8.30 - 17.30, 17.30-19.00 по предварительной записи  Пт. - 8.30 – 17.00  Сб. - 9.00 - 14.00 | 8(81657)21-216  gruzdeva.mfc@yandex.ru |
| 14. | Отдел МФЦ Парфинского муниципального района | 175130, Новгородская область, Парфинский район, п.Парфино, ул.Карла Маркса, д.60 | Пн. - 8.30 - 14.00  Вт., Ср. - 8.30 - 17.30  Чт. - 8.30 - 20.00  Пт. - 8.30 - 12.00  Сб. - 9.00 - 14.00 | 8(81650)63-114  8(81650)63-008  mfc-parfino@yandex.ru |
| 15. | Отдел МФЦ Пестовского муниципального района | 174510, Новгородская область, Пестовский район, г. Пестово, ул. Боровичская, д. 92 | Пн. - 8.30 - 12.00  Вт. - Пт. – 8.30 -17.30  Сб. – 9.00 – 14.00 | 8(81669)56-131  8(81669)56-062  [mfcpestovo@yandex.ru](mailto:mfcpestovo@yandex.ru) |
| 16. | Отдел МФЦ Поддорского муниципального района | 175260, Новгородская область, Поддорский район, с.Поддорье ул.Полевая, д.15 | Пн. - 8.30 - 12.00  Вт. - Пт. – 8.30 -17.30  Сб. – 9.00 – 14.00 | 8(816-58)71-041  [mfcpoddorye@mail.ru](mailto:mfcpoddorye@mail.ru) |
| 17. | Отдел МФЦ Солецкого муниципального района | 175040, Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3 | Пн., Вт., Пт. - 8.30 -17.30  Ср. - 8.30 - 20.00, 17.30 - 20.00 по предварительной записи  Чт. - 8.30 - 12.00  Сб. - 9.00 - 14.00 | 8(816-55)31-188  mfc\_sol@mail.ru |
| 18. | Управление МФЦ по Старорусскому району | 175207, Новгородская область, Старорусский район, г.Старая Русса, ул.Володарского, д.34 | Пн. - 8.30 - 12.00  Вт., Ср., Пт. - 8.30 -17.30  Чт. - 8.30 - 20.00  Сб. - 9.00 - 14.00 | 8(816-52) 30-494  (816-52) 30-496 (консультант)  [str-mfc@mail.ru](mailto:str-mfc@mail.ru) |
| 19. | Отдел МФЦ Хвойнинского муниципального района | 174580, Новгородская область, Хвойнинский район, п. Хвойная, ул. Советская, д.12 | Пн. 8.30-12.00  Вт. - Пт. - 8.30 - 17.30  Сб. - 9.00 - 14.00 | 8(81667)50-622  [mfc\_hvoinaya@mail.ru](mailto:mfc_hvoinaya@mail.ru) |
| 20. | Отдел МФЦ Холмского муниципального района | 175270, Новгородская область, Холмский район, г. Холм, ул. Октябрьская д.51/2 | Пн. - 8.30 - 12.00  Вт., Ср., Пт. - 8.30 - 17.30  Чт. - 8.30 - 20.00  Сб. - 9.00 - 14.00 | 8(81654)51-354  mfcholm@mail.ru |
| 21. | Отдел МФЦ Чудовского муниципального района | 174210, Новгородская область, Чудовский район, г.Чудово, ул.Некрасова, д.27 | Пн. - Ср. - 8.30 - 17.30  Чт. - 8.30 - 20.00  Пт. - 8.30 -13.00  Сб. - 9.00 -14.00 | 8(81665)45-109  mfc.chudovo@yandex.ru |
| 22. | Отдел МФЦ Шимского муниципального района | 174150, Новгородская область, Шимский район, р.п.Шимск, ул.Новгородская, д.25 | Пн. - 8.30 - 12.00  Вт. – Пт. - 8.30 - 17.30  Сб. - 9.00 - 14.00 | 8(81656)56-343  8(81656)54-322  mfc.shimsk@mail.ru |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к административному регламенту по предоставлению государствен-ной услуги по назначению и выплате единовременного пособия одинокой матери при рождении ребенка |

## В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## (наименование органа местного самоуправления )

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о назначении единовременного пособия одинокой матери при рождении ребенка

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

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающая (ий) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | дата рождения: |  |
| ПАСПОРТ: | серия: |  |
| номер: |  |
| дата выдачи: |  |
| кем выдан: |  |

В соответствии с областным законом от 01.12.2014 № 658-ОЗ «О единовременном пособии одиноким матерям, проживающим на территории Новгородской области, при рождении ребенка в 2015-2016 годах» прошу назначить мне единовременное пособие одинокой матери при рождении 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 |  |
| 2. | Копия справки одинокой матери формы №25 |  |
| 3. | Справка с места жительства |  |
| 4. | Копия вида на жительство, копия разрешения на временное проживание |  |
| 5. | Иные документы: |  |

Единовременное пособие одинокой матери при рождении ребенка прошу выплатить через:

почтовое отделение по месту жительства

кредитную организацию

счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 № 4  к административному регламенту по предоставлению государствен-ной услуги по назначению и выплате единовременного пособия одинокой матери при рождении ребенка |

**БЛОК-СХЕМА**

#### предоставления государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия одинокой матери при рождении ребенка

ЗАЯВИТЕЛЬ

Органы социальной защиты населения

ГОАУ «МФЦ»

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов

**30 мин.**

Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов и передача их в органы социальной защиты **2 рабочих дня**

**2 рабочих дня.**

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

**5 дней**

Формирование выплатного дела получателя государственной услуги **1 час.**

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ

О предоставлении государственной услуги

**1 день**

Об отказе в предоставлении государственной услуги

**1 день**

Организация перечисление

денежных средств заявителю

**в течение 3 рабочих дней**

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги

**1 день**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
| Приложение № 5  к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия одинокой матери при рождении ребенка |

**Журнал**

регистрации заявлений о назначении единовременного пособия

одинокой матери при рождении ребенка

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О | 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 № 6  к административному регламенту по предоставлению государствен-ной услуги по назначению и выплате единовременного пособия одинокой матери при рождении ребенка |

**Решение**

**об отказе в назначении единовременного пособия одинокой матери при рождении ребенка**

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

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

отказать в назначении единовременного пособия одинокой матери при рождении ребенка:

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

(ФИО ребенка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(дата рождения)

в соответствии с областным законом от 01.12.2014 № 658-ОЗ «О единовременном пособии одиноким матерям, проживающим на территории Новгородской области, при рождении ребенка в 2015-2016 годах» по следующим причинам (подчеркнуть):

* + - 1. отсутствие права на получение государственной услуги;
      2. предоставление неполного пакета документов и (или) недостоверных сведений;
      3. обращение за получением государственной услуги позднее шести месяцев, с даты рождения ребенка, с которым связано приобретения права на это пособие.

Решение может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

ФИО (подпись)

«\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
| Приложение № 7  к административному регламенту по предоставлению государствен-ной услуги по назначению и выплате единовременного пособия одинокой матери при рождении ребенка |

**ОБРАЗЕЦ**

**РЕШЕНИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(**наименование ОМСУ) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТА (УПРАВЛЕНИЯ)**

**ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

УСТАНОВЛЕНО:

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

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

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

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применили законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель:

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

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного

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

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

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

или частично, или отменено полностью или частично)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение принято по существу жалобы: удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)

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