



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.06.2024 № 195

с. Марёво

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия семье при рождении первого ребёнка в зарегистрированном браке»

Администрация Марёвского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении первого ребёнка в зарегистрированном браке».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Марёвского муниципального района:

от 19.06.2017 № 313 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной по назначению и выплате единовременного пособия семье при рождении первого ребенка в зарегистрированном браке»;

от 14.08.2018 № 287 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении первого ребёнка в зарегистрированном браке»;

от 21.08.2019 № 334 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении первого ребёнка в зарегистрированном браке».

3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Заместитель Главы Администрации
муниципального округа**



Серийный номер сертификата:
66A83E772726D6BC6E30E74588
Владелец: Голубева Наталья Викторовна
Дата подписания: 05.06.2024 11:14
Срок действия: с 27.06.2023 по 19.09.2024

Н.В. Голубева

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата
единовременного пособия семье при рождении первого ребенка в
зарегистрированном браке»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении первого ребенка в зарегистрированном браке (далее муниципальная услуга) являются отношения, возникающие между заявителями и Отделом ЗАГС социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа (далее – отдел ЗАГС Социального комитета), связанные с предоставлением муниципальной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при рождении первого ребенка в зарегистрированном браке (далее административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявитель – физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившийся в отдел ЗАГС Социального комитета по месту жительства (месту пребывания с запросом на предоставление муниципальной услуги в письменной форме).

1.2.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются мать ребенка при рождении первого ребенка в зарегистрированном браке, либо отец ребенка из числа:

- 1) граждан Российской Федерации, зарегистрированных на территории Маревского района Новгородской области;
- 2) постоянно зарегистрированных на территории Маревского района Новгородской области иностранных граждан и лиц без гражданства, а также беженцев.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения отдела ЗАГС социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа: 175350 Новгородская область, с. Марёво, ул. Комсомольская, д.19.

Почтовый адрес: 175350 Новгородская область, с. Марёво, ул. Комсомольская, д.19

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

Вторник	9.00 – 13.00
Четверг	9.00 – 13.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной.

Муниципальная услуга может предоставляться через Государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГОАУ «МФЦ»), расположенный по адресу: 175350 Новгородская область, с. Марёво, ул. Советов, д. 27.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ:

Понедельник	8.30 – 17.00
Вторник	8.30 – 17.00
Среда	8.30 – 17.00
Четверг	8.30 – 17.00
Пятница	8.30 – 17.00
Суббота, Воскресенье	- выходной день.

1.3.3. Справочные телефоны Отдела:

телефон специалиста Отдела: 8(816 63)2-13-43;

телефон специалистов ГОАУ «МФЦ»: (8 816 2)60-88-06 доб. 5390.

1.3.4. Адрес официального сайта отдела ЗАГС социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сети Интернет): <https://marevoadm.gosuslugi.ru/ofitsialno/struktura-munitsipalnogo-obrazovaniya/ispolnitelno-rasporyaditelnyy-organ-munitsipalnogo-obrazovaniya/strukturnye-podrazdeleniya/sotsialnyy-komitet-1/otdel-zags/>

1.3.5. Адрес электронной почты Отдела: zags053-10@yandex.ru

Адрес электронной почты ГОАУ «МФЦ»: mfcmarevo@mail.ru.

1.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно должностным лицом отдела ЗАГС Социального комитета;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации;

посредством размещения на информационных стендах.

1.3.7. На информационных стендах, официальном сайте отдела ЗАГС Социального комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

время приема заявителей;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты муниципальной образовательной организации.

1.3.8. Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места должны быть выделены.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Назначение и выплата единовременного пособия при рождении первого ребенка в зарегистрированном браке.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом ЗАГС социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа (далее уполномоченный орган).

2.2.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 данного Федерального закона.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) назначение и выплата единовременного пособия при рождении первого ребенка в зарегистрированном браке;

2) отказ в назначении единовременного пособия при рождении первого ребенка в зарегистрированном браке.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о назначении или об отказе в назначении единовременного пособия при рождении первого ребенка в зарегистрированном браке принимается уполномоченным органом в течение десяти дней после подачи лицом, указанным в пункте 1.2. настоящего административного регламента, заявления о назначении соответствующего пособия со всеми необходимыми документами.

В случае направления уполномоченным органом, осуществляющим назначение и выплату пособия, межведомственного запроса решение о

назначении или об отказе в назначении пособия принимается в течение пяти дней после получения ответа на запрос.

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

2.4.3. Муниципальная услуга предоставляется, если обращение последовало не позднее шести месяцев с месяца рождения ребенка.

2.4.4. Единовременное пособие при рождении первого ребенка в зарегистрированном браке выплачивается в течение месяца с даты представления всех необходимых документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Решением Думы Марёвского муниципального района от 22.12.2016 № 83 «Об утверждении Положения о единовременном пособии семье при рождении первого ребенка».

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган по месту жительства заявителя, ГОАУ «МФЦ» заявление о назначении единовременного пособия при рождении первого ребенка в зарегистрированном браке с указанием необходимых реквизитов по форме согласно приложению № 2 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.

Согласие на обработку персональных данных заявителя. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получения согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

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

- 1) свидетельство о рождении ребенка, на которого назначается пособие;
- 2) свидетельства о заключении брака;
- 3) документ, удостоверяющий личность, с отметкой о выдаче вида на жительство, удостоверение беженца - для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Маревского муниципального района Новгородской области, а также для беженцев;
- 4) справка с места жительства (пребывания);
- 5) разрешения на временное проживание - для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Маревского муниципального района Новгородской области, и подлежащих обязательному социальному страхованию;
- 6) свидетельство о смерти матери ребенка или выписка из решения соответствующего уполномоченного органа об установлении над ребенком опеки - в случае, если получателями муниципальной услуги являются отец ребенка или опекун.

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

Документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, могут быть представлены в уполномоченный орган или ГОАУ «МФЦ» 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» (в соответствии с этапами перехода предоставления государственных услуг в электронном виде) и федеральной государственной информационной

системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

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

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

2.6.4. Прилагаемые к заявлению документы должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все необходимые для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ (при наличии), дату выдачи документа, номер документа.

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Специалисты 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 муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных пунктом 2 части 1 статьи 7 № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативно правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника

организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой

организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.14.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.3. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги установлен пунктом 3.1. настоящего Административного регламента.

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

2.15.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.2. Вход и выход из помещения оборудуется соответствующими указателями.

2.15.3. Места ожидания и приема посетителей соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «СанПин 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда».

2.15.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.15.5. Места ожидания в очереди имеют места для сидения (стулья, скамьи). Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании, и составляет не менее 5 мест.

2.15.6. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.15.7. Кабинеты приема заявлений оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

наименование отдела;

фамилии, имени, отчества и должности должностных лиц, ведущих приём;

графика работы.

2.15.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной 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 дублируется 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 сопровождение.

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

2.16.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.16.4. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения

заявителя не может превышать двух, в том числе обращение заявителя в отдел ЗАГС Социального комитета получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем в отдел ЗАГС Социального комитета заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами.

2.16.5. Муниципальная услуга может быть предоставлена на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

2.17. Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются работниками отдела ЗАГС Социального комитета при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты;

2.17.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

время приема и выдачи документов;
сроки предоставления муниципальной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

2.17.3. Муниципальная услуга может быть предоставлена на базе МФЦ.

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

Организация предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом 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 муниципальной услуги;
- 3) формирование личного дела получателя пособия;
- 4) принятие решения о предоставлении (возобновлении) муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 5) уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги, отказе предоставления муниципальной услуги;
- 6) организация перечисления денежных средств заявителю;
- 7) прекращение предоставления муниципальной услуги.

Последовательность предоставления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Административная процедура – прием заявления, поступившего в уполномоченный орган от заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в уполномоченный орган от заявителя, является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в том числе и в электронной форме, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2.2. Специалист уполномоченного органа, 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 настоящего административного регламента;

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

правильность заполнения заявления;

3) проверяет соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

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

документы не исполнены карандашом;

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

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

5) вносит в журнал регистрации заявлений о назначении (возобновлении) пособия на ребенка (далее журнал регистрации) (приложение № 4 к настоящему административному регламенту) запись о приеме документов.

При отсутствии подлинников документов представляются нотариально заверенные копии.

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

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

Копии документов, поступившие в уполномоченный орган в форме электронного документа, рассматриваются при представлении заявителем подлинников документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, о чем специалист, ответственный за прием документов, в 2-дневный срок уведомляет заявителя путем направления электронного сообщения (если заявление и документы (сведения) поданы заявителем в форме электронного документа). Одновременно заявителю сообщается о регистрации его заявления и поступивших документов (сведений), а также дате и времени личного приема заявителя.

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

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

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

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

- правильность заполнения форм документов;

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

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

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

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

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

- правильность заполнения форм документов.

3.2.5. Результат административной процедуры – регистрация заявления в установленном порядке.

3.2.6. Время выполнения административных процедур по приему заявления не должно превышать 30 (тридцати) минут после поступления заявления с документами.

3.3. Административная процедура – формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

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

3.3.2. 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 муниципальной услуги.

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

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

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

3.4. Административная процедура – формирование личного дела получателя пособия

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

3.4.2. Специалист уполномоченного органа вкладывает в обложку личного дела получателя пособия документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и осуществляет его брошюрование.

Каждому личному делу получателя пособия присваивается регистрационный номер, который заносится в журнал регистрации.

3.4.3. Результат административной процедуры – формирование личного дела получателя единовременного пособия.

3.4.4. Время выполнения административной процедуры по формированию личного дела получателя единовременного пособия не

должно превышать 1 (одного) часа после поступления полного комплекта документов.

3.5. Административная процедура – принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, приостановление предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, приостановлении предоставления муниципальной услуги является формирование личного дела получателя единовременного пособия на ребенка.

3.5.2. Специалист уполномоченного органа не позднее 7 (семи) дней с момента регистрации заявления готовит проект решения о назначении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению №5 к настоящему административному регламенту и передает его вместе с личным делом получателя единовременного пособия для проверки должностному лицу, ответственному за организацию предоставления муниципальной услуги.

В случае направления межведомственного запроса проект решения о назначении или об отказе в назначении пособия специалист уполномоченного органа готовит в течение 3 (трех) дней после получения ответа на запрос.

3.5.3. Решение о назначении муниципальной услуги, отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем уполномоченного органа, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги.

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

3.5.4. Результат административной процедуры – принятие решения о назначении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Время выполнения административной процедуры – 1 (один) день со дня формирования личного дела.

3.5.6. Сведения о принятом решении заносятся в журнал регистрации. Решение приобщается к личному делу получателя пособия на ребенка.

3.6. Административная процедура – уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги, отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по уведомлению заявителя о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги, отказе в предоставлении муниципальной услуги является принятие решения руководителем уполномоченного органа, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги.

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

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

3.6.4. Результат административной процедуры – сообщение заявителю о принятом уполномоченным органом решении.

3.6.5. Время выполнения административной процедуры – 1 (один) день со дня вынесения соответствующего решения.

3.7. Административная процедура – организация перечисления денежных средств заявителю

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

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

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

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

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

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

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, а также нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

специалистом отдела ЗАГС Социального комитета, выполняющим отдельные административные процедуры путем контроля за исполнением

установленных Административных процедур, Административных действий в составе Административных процедур, и сроков выполнения Административных процедур;

должностными лицами Социального комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Социального комитета положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.2. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальных услуг, устанавливается правовым актом Администрации муниципального округа.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Социального комитета.

4.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Социального комитета.

4.2.3. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Социального комитета.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной услуги

4.3.1. Персональная ответственность специалиста отдела ЗАГС за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований Административного регламента устанавливается в его должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.2. В случае нарушения прав граждан и юридических лиц по результатам проверок, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой (претензией) в Социальный комитет.

4.4.2. Жалоба (претензия) может быть представлена на личном приеме должностному лицу, направлена почтовым отправлением или в электронной форме на адрес Социального комитета.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, порядок обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного

лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) должностных лиц муниципальной образовательной организации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3.1. Заявители обжалуют действия (бездействие) и решения в досудебном (внесудебном) порядке:

1) должностных лиц Отдела – председателю социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа;

2) председателя Социального комитета – Главе Марёвского муниципального округа.

5.3.2. Обжалование действия (бездействия) и решений должностных лиц Отдела, председателя Социального комитета, его заместителей, не исключает права заявителя на одновременное или последующее аналогичное обжалование в судебном порядке.

5.3.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом области.

5.3.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу), муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе лично, по почте, в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

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

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru>.

5.4.2. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физических лиц);

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.3. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта отдела в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

5.4.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.2 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.6. Жалоба должна содержать:
наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, 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. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами; в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8.2. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, государственного гражданского служащего, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;
принятое по жалобе решение.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) отдела, его должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Отдел ЗАГС обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте отдела, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги по
назначению и выплате единовременного
пособия при рождении первого ребенка в
зарегистрированном браке

**Сведения о месте нахождения, номерах телефонов,
почтовых и электронных адресах, официальных сайтах
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
отдела ЗАГС Социального комитета, графике (режиме)
приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления
муниципальной услуги**

№ п/ п	Название комитета (отдела)	Адрес места нахождения	График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги	Номера телефонов, электронные адреса
1.	Отдел ЗАГС социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа	175350, Новгородская область, Маревский района, с. Марево, ул. Комсомольская, д. 19	Вт. - 9.00-13.00 Чт. – 9.00-13.00	8(81663)21-343 zags053- 10@yandex.ru

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги по
назначению и выплате единовременного
пособия при рождении первого ребенка в
зарегистрированном браке

В _____
_____ (наименование органа местного самоуправления)

**ЗАЯВЛЕНИЕ № _____ от _____
о назначении единовременного пособия при рождении первого ребенка
в зарегистрированном браке**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающая(ий) по адресу: _____

Тел.: _____

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

Прошу назначить мне пособие на ребенка (детей):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка (детей)	Число, месяц и год рождения ребенка (детей)
1		
2		
3		

Для назначения пособия на ребенка представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.	Свидетельство о рождении ребенка (детей) - копия	
2.	Справка с места жительства	
3.	Свидетельство о браке	
4.	Вид на жительство, разрешение на временное проживание - копия	
5.	Иные документы	

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Даю свое согласие на автоматизированную обработку и обработку данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание,

блокирование, уничтожение следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, пол, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, трудовой стаж, сведения о прохождении военной службы, состоянии здоровья и другой представляемой мной информации с целью назначения и выплаты пособий, компенсаций, денежных выплат, оказания социальной помощи и предоставления мер социальной поддержки, установления опеки (попечительства) и назначения опекуна (попечителя) в соответствии с действующим законодательством.

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

Прошу перечислить причитающееся мне единовременное пособие на ребенка (детей)

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

«_____» _____ 20__ года
(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

«_____» _____ года
(дата приема заявления)

(подпись специалиста)

(линия отреза)

Расписка-уведомление о приеме документов

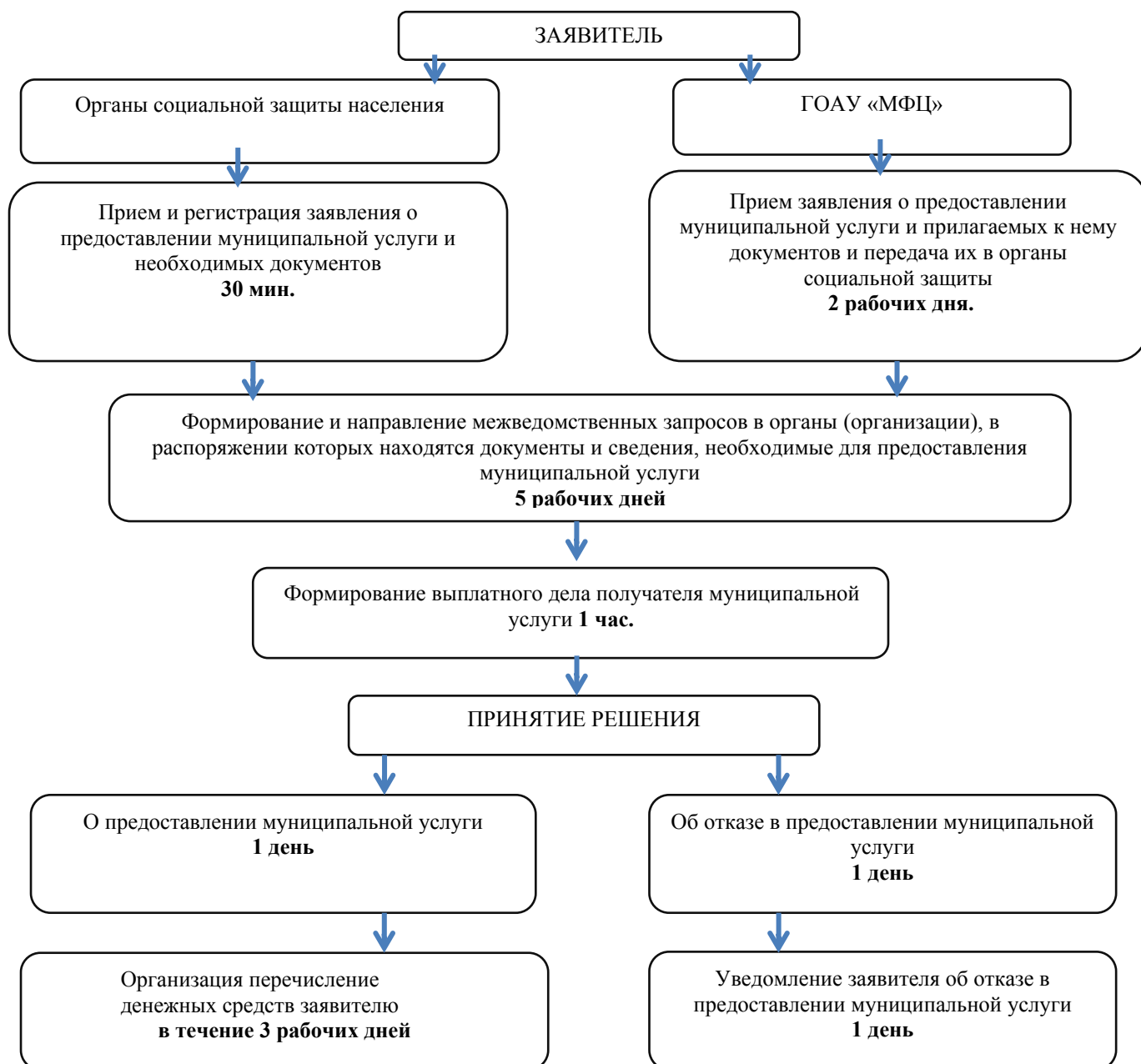
Заявление и документы гражданина _____ в количестве _____ шт. принял, проверил специалист _____ (телефон специалиста _____).

Дата приема документов «_____» _____ 20__ г.

Регистрационный № _____ Подпись специалиста _____

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при рождении первого ребенка



Приложение № 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при рождении первого ребенка в зарегистрированном браке

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о назначении единовременного пособия
при рождении первого ребенка в зарегистрированном браке

№ 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

Решение
об отказе в назначении единовременного пособия при рождении
первого ребенка в зарегистрированном браке

Гр. ФИО

проживающей (ему) по адресу: _____
отказать в назначении пособия на ребенка:

(ФИО ребенка)

(дата рождения)

в соответствии с решением Думы Маревского муниципального района от
22.12.2016 № 83 по следующим причинам (подчеркнуть):

- 1) отсутствие права на получение муниципальной услуги;
- 2) предоставление неполного пакета документов и (или) недостоверных
сведений.

Решение может быть обжаловано в порядке, установленном
законодательством.

Специалист _____ / _____ /
ФИО (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

МП
