



**Российская Федерация  
Новгородская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.06.2011 № 900  
г.Чудово

**Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 01.12.2010 № 1264 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Сахарову О.А., заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района.
3. Опубликовать постановление в специальном выпуске районной газеты «Родина» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района в сети Интернет.

**Первый заместитель  
Главы администрации  
муниципального района**      **В.П.Жуков**  
сл-7  
№ 854-п

Утвержден  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 28.06.2011 № 900

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления государственной услуги по**  
**назначению и выплате ежемесячного пособия**  
**по уходу за ребенком до полутора лет**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении государственной услуги.

2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2009 № 1012н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей».

3. Получателями государственной услуги (далее – заявители) являются:

а) матери либо отцы, другие родственники, опекуны, фактически осуществляющие уход за ребенком, уволенные в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организации, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариуса, занимающимся частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с Федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в том числе уволенные из организаций или воинских частей, находящихся за пределами Российской Федерации, уволенные в связи с истечением срока их трудового договора в воинских частях, находящихся за пределами Российской Федерации, а также матери, уволенные в период отпуска по уходу за ребенком в связи с переводом мужа из таких воинских частей в Российскую Федерацию, в случае не получения ими пособия по безработице;

б) матери, уволенные в период беременности, отпуска по беременности и родам в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными фи-

зическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в том числе уволенные из организаций или воинских частей, находящихся за пределами Российской Федерации, уволенные в связи с истечением срока их трудового договора в воинских частях, находящихся за пределами Российской Федерации, или в связи с переводом мужа из таких частей в Российскую Федерацию, в случае не получения ими пособия по безработице;

в) матери либо отцы, опекуны, фактически осуществляющие уход за ребенком и не подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (в том числе обучающиеся по очной форме обучения в образовательных учреждениях и находящиеся в отпуске по уходу за ребенком), в случае не получения ими пособия по безработице;

г) другие родственники, фактически осуществляющие уход за ребенком и не подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в случае, если мать и (или) отец умерли, объявлены умершими, лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, признаны безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), по состоянию здоровья не могут лично воспитывать и содержать ребенка, отбывают наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находятся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняются от воспитания детей или от защиты их прав и интересов или отказались взять своего ребенка из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения и других аналогичных учреждений, в случае не получения ими пособия по безработице;

д) неработающие жены (проживающие на территориях иностранных государств) военнослужащих, проходящих военную службу по контракту на территориях иностранных государств, являющиеся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, а также беженцами, постоянно проживающими на территории Чудовского муниципального района, либо являющиеся иностранными гражданами и лицами без гражданства, подлежащими обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, временно проживающими на территории Российской Федерации в Чудовском муниципальном районе.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги – государственная услуга по назначению и выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет.

Орган, предоставляющий государственную услугу

5. Государственная услуга предоставляется Администрацией Чудовского муниципального района. В Администрации Чудовского муниципального

района предоставление государственной услуги осуществляется комитетом социальной защиты населения Администрации Чудовского муниципального района (далее – комитет).

В процессе предоставления государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

отделом ЗАГС Чудовского района;

комитетом образования Администрации Чудовского муниципального района в части получения сведений об установлении опеки (попечительства) либо направлении ребенка в Дом ребенка;

кредитными учреждениями в части зачисления сумм назначенного ежемесячного пособия на ребенка до полутора лет (далее – пособие) на счета получателей и организацией федеральной почтовой связи в Чудовском районе в части выплаты пособия;

организациями жилищно-коммунального хозяйства независимо от их организационно-правовой формы в части получения сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту постоянного жительства;

Администрациями сельских поселений в части получения сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства;

ГУ «Центр занятости населения по Чудовскому району» в части получения сведений о получении (неполучении) пособия по безработице;

образовательными учреждениями;

предприятиями и организациями в части получения сведений о получении (неполучении) аналогичной государственной услуги лицом, имеющим право на ежемесячное пособие по уходу за ребенком до полутора лет.

Комитет социальной защиты населения Администрации Чудовского муниципального района располагается по адресу: Новгородская обл., г.Чудово, ул.Титова, д.21.

Почтовый адрес: 174210, Новгородская обл., г.Чудово, ул.Титова, д.21.

График приема заявителей комитетом по вопросам предоставления государственной услуги :

Понедельник	8.30-17.30 обед 13.00 - 14.00
Вторник	не приемный день
Среда	8.30-17.30 обед 13.00 - 14.00
Четверг	не приемный день
Пятница	не приемный день
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Справочные телефоны:

Телефон (факс) председателя комитета: 8 (816-65) 54-971;

Телефон заместителя председателя комитета – начальника отдела по вопросам социальной защиты семьи и детей комитета социальной защиты населения: 8(816-65) 54-834.

Телефон специалиста, предоставляющего государственную услугу: 8 (816-65) 45-177.

Адрес электронной почты: km\_chudovo@ksz.natm.ru

Информация о месте расположения, графике работы, адресе электронной почты и номерах телефонов для справок (консультаций) комитета размещается: на официальном Интернет-сайте Администрации Чудовского муниципального района (<http://www.adminchudovo.ru>);

на информационном стенде непосредственно в месте предоставления государственной услуги;

в средствах массовой информации.

Результат предоставления государственной услуги

6. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет;

отказ в назначении и выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет.

#### **Сроки предоставления государственной услуги**

7. Решение о назначении (отказе в назначении) ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет принимается в 10-дневный срок с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 9 настоящего Административного регламента.

Ежемесячное пособие по уходу за ребенком до полутора лет назначается и выплачивается в следующие сроки:

лицам, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 3 настоящего Административного регламента, а также лицам, указанным в подпункте «д» пункта 3 настоящего Административного регламента – в сроки, установленные для выплаты заработной платы (иных выплат, вознаграждений), выдачи денежного довольствия;

лицам из числа уволенных в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 3 настоящего Административного регламента, лицам, указанным в подпунктах «в» и «г» пункта 3 настоящего Административного регламента пособие назначается не позднее 10 дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами. Выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет осуществляется комитетом через организацию федеральной почтовой связи либо кредитные организации, указанные получателем.

лями пособия, ежемесячно, не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 9 настоящего Административного регламента, исходя из размеров пособий, назначенных в соответствии с Федеральным законом «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей».

Матери, имеющие право на отпуск по беременности и родам, в период после родов вправе со дня рождения ребенка получать пособие по беременности и родам или ежемесячное пособие по уходу за ребенком до полутора лет. В этом случае на основании заявления женщины о замене послеродового отпуска на отпуск по уходу за ребенком выплата пособия по уходу за ребенком производится с зачетом ранее выплаченного пособия по беременности и родам в случае, если размер пособия по уходу за ребенком выше, чем размер пособия по беременности и родам.

В случае увольнения с работы (за исключением увольнения в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию) выплата пособия осуществляется комитетом со дня, следующего за днем увольнения с работы.

Лицам, указанным в подпункте «а» пункта 3 настоящего Административного регламента выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет осуществляется со дня предоставления отпуска по уходу за ребенком по день исполнения ребенку полутора лет.

Матерям, уволенным в период отпуска по беременности и родам, указанным в подпункте «б» пункта 3 настоящего Административного регламента выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет осуществляется:

со дня рождения ребенка по день исполнения ребенку полутора лет – в случае выбора ежемесячного пособия по уходу за ребенком;

со дня, следующего за днем окончания отпуска по беременности и родам, по день исполнения ребенку полутора лет – в случае выбора пособия по беременности и родам.

Лицам из числа обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях, указанным в подпункте «в» пункта 3 настоящего Административного регламента, выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет осуществляется:

со дня рождения ребенка по день исполнения ребенку полутора лет – в случае не использования матерью ребенка отпуска по беременности и родам;

со дня, следующего за днем окончания отпуска по беременности и родам, по день исполнения полутора лет – в случае использования матерью ребенка отпуска по беременности и родам.

Лицам, указанным в подпункте «в» (за исключением лиц из числа обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях), матерям, уволенным в период беременности, указанным в подпункте «б» пункта 3 настоящего Административного регламента, а также лицам, указанным в подпункте «д» пункта 3 настоящего Административного регламента, выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет осуществляется со дня рождения ребенка по день исполнения ребенку полутора лет.

Лицам, указанным в подпункте «г» пункта 3 настоящего Административного регламента, выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет осуществляется со дня рождения ребенка, но не ранее дня смерти матери и (или) отца либо дня вынесения соответствующего решения (вступившего в законную силу решения суда, решения органа опеки и попечительства, заключения медицинской организации) по день исполнения ребенку полутора лет.

В случае, если на момент обращения за ежемесячным пособием по уходу за ребенком ребенок, за которым осуществлялся уход, умер, ежемесячное пособие по уходу за ребенком до полутора лет назначается в соответствии с правилами, установленными настоящим пунктом и выплачивается по день наступления смерти ребенка.

В случае наступления обстоятельств, влекущих изменение размера ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет, выплата пособия в установленном на день его назначения размере прекращается с месяца, следующего за месяцем, в котором имели место указанные обстоятельства. Ежемесячное пособие по уходу за ребенком до полутора лет в данном случае подлежит перерасчету со дня, с которого получатель ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет имел право на его выплату в новом размере.

В случае наступления обстоятельств, влекущих досрочное прекращение выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет, выплата пособия прекращается с месяца, следующего за месяцем, в котором имели место указанные обстоятельства.

При уходе за ребенком в течение неполного календарного месяца, ежемесячное пособие по уходу за ребенком до полутора лет выплачивается пропорционально количеству календарных дней (включая нерабочие праздничные дни) в месяце, приходящихся на период осуществления ухода.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

8. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 31.12.2009 № 1162 «О порядке финансирования расходов на выплату отдельных видов государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному

страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также уволенным (прекратившим деятельность, полномочия) в установленном порядке»;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2009 № 1012н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

9. Для предоставления государственной услуги предоставляют следующие документы:

а) заявление о назначении пособия (Приложение № 1 к Административному регламенту);

б) свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка (детей), за которым осуществляется уход, и его копия либо выписка из решения об установлении над ребенком опеки; свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации - при рождении ребенка на территории иностранного государства и его копия, а в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства;

документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом "апостиль" компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года;

документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте Конвенции;

документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью – при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;

в) документы, поименованные в подпункте «б» настоящего пункта, о рождении предыдущего ребенка (детей) либо документ об усыновлении предыдущего ребенка (детей) и его копия.

В случае смерти предыдущего ребенка представляется свидетельство о смерти и его копия;



г) выписка из трудовой книжки (военного билета) о последнем месте работы (службы), заверенная в установленном порядке, копия приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком, справка о размере ранее выплаченного пособия по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком – для лиц, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 3 настоящего Административного регламента;

д) справка с места работы (службы) отца (матери, обоих родителей) ребенка о том, что он (она, они) не использует указанный отпуск и не получает пособия, а в случае, если отец (мать, оба родителя) ребенка не работает (не служит) либо обучается по очной форме обучения в образовательных учреждениях начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования и учреждениях послевузовского профессионального образования, - справка из органов социальной защиты населения по месту жительства отца, матери ребенка о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком (для одного из родителей в соответствующих случаях), а также для лиц, фактически осуществляющих уход за ребенком вместо матери (отца, обоих родителей) ребенка;

е) копия документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство - для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Чудовского муниципального района, копия удостоверения беженца - для беженцев;

ж) копия разрешения на временное проживание по состоянию на 31 декабря 2006 года - для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Чудовского муниципального района и не подлежащих обязательному социальному страхованию;

з) копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке, с предъявлением документа, удостоверяющего личность – для лиц, указанных в подпункте «в» пункта 3 настоящего Административного регламента (за исключением лиц из числа обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях), а также для лиц, указанных в подпункте «д» пункта 3 настоящего Административного регламента,

и) копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке, копии документов:

свидетельства о смерти родителей;

решения суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно недееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;

документа об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;

заявления родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;

справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители;

решения суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей);

справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено, с предъявлением документа, удостоверяющего личность – для лиц, указанных в подпункте «г» пункта 3 настоящего Административного регламента. В случае отсутствия у лица, имеющего право на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком, трудовой книжки в заявлении о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком получатель указывает сведения о том, что он нигде не работал и не работает по трудовому договору, не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

к) копии документов, подтверждающих статус, а также справка из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя и о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком за счет средств обязательного социального страхования – для физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию,

л) справка из органа государственной службы занятости населения о невыплате пособия по безработице – для лиц, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 3 настоящего Административного регламента, за исключением лиц, обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях;

м) документ, подтверждающий совместное проживание на территории Чудовского муниципального района ребенка с одним из родителей либо лицом, его заменяющим, осуществляющим уход за ним, выданный организацией, уполномоченной на его выдачу – для лиц, указанных в подпунктах «в» и «г» пункта 3 настоящего Административного регламента;

н) справка с места учебы, подтверждающая, что лицо обучается по очной форме обучения, справка с места учебы о ранее выплаченном матери ребенка пособии по беременности и родам – для лиц обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях, указанных в подпункте «в» пункта 3 настоящего Административного регламента.

В случае обращения лиц, указанных в подпунктах «в» - «д» пункта 3 настоящего Административного регламента, имеющих регистрацию по месту жительства в Чудовском муниципальном районе, за назначением государственной услуги, дополнительно представляется справка из органа социальной защиты населения по месту регистрации, подтверждающая, что ежемесячное пособие по уходу за ребенком не назначалось и не выплачивалось.

Лицам, указанным в подпунктах «в» и «д» пункта 3 настоящего Административного регламента, при заключении трудового договора по месту работы предоставляется справка из органов социальной защиты по месту жительства (а в случае проживания по другому адресу – и по месту фактического проживания) о периоде выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством.

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований, установленных действующим законодательством, признаются равнозначными заявлению (запросу) и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной услуги в электронной форме.

Прием документов по предоставлению государственной услуги осуществляется по адресу: Новгородская обл., г.Чудово, ул.Титова, д.21.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

10. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является: обращение лица, представляющего интересы заявителя, действующего без доверенности.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

11. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента;

представление документов с недостоверными сведениями;

обращение лица, являющегося гражданином Российской Федерации, иностранным гражданином или лицом без гражданства, ребенок которого находится на полном государственном обеспечении;

обращение лица, являющегося гражданином Российской Федерации, иностранным гражданином или лицом без гражданства, лишенного родительских прав;

обращение лица, являющегося гражданином Российской Федерации, иностранным гражданином или лицом без гражданства, выехавшего на постоянное место жительства за пределы Чудовского муниципального района.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

12. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги составляет 30 минут.

14. Заявления о предоставлении государственной услуги, поступившие в письменной форме, со всеми прилагающимися к ним документами, указанными в пункте 9 настоящего Административного регламента, регистрируются в Журнале регистрации заявлений о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1.5 лет (далее – Журнал регистрации) специалистом комитета, предоставляющим государственную услугу, в день поступления.

Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

порядковый номер записи;

дату приема заявления и документов;

номер личного дела

данные о заявителе (фамилию, имя, отчество, адрес места жительства);

дату рождения ребенка;

информацию по числу рожденных матерью детей;

период выплаты пособия .

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью комитета и подписью руководителя комитета. Нумерация в журнале регистрации ведется последовательно, начиная с номера первого, со сквозной нумерацией. Все исправления в Журнале регистрации должны быть оговорены «исправленному верить» и подтверждены печатью комитета.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

15. Помещения комитета должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

Рабочее место специалиста, предоставляющего государственную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

16. Требования к размещению и оформлению визуальной и текстовой информации:

размещение информационных стендов с образцами необходимых документов.

17. Требования к оборудованию мест ожидания:

места ожидания должны быть оборудованы стульями, скамьями и столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей;

места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

18. Требования к местам для заполнения заявлений:

места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками);

обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

19. Требования к местам приема заявителей:

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

в кабинетах приема заявителей оборудуются рабочие места специалистов в соответствии с пунктом 15 настоящего Административного регламента и места приема заявителей столом (стойкой) и стулом.

20. Требования к оформлению входа в здание:

здание, в котором расположен комитет, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы.

21. Требования к парковочным местам:

на территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, по возможности, оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Показатели доступности и качества государственной услуги

22. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению государственной услуги.

23. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется посредством:

консультаций специалистами комитета при личном обращении;  
использования средств почтовой, телефонной связи, электронной почты;  
размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет на сайте Администрации Чудовского муниципального района <http://www.adminchudovo.ru>), публикации в средствах массовой информации;

размещения на информационных стендах комитета.

24. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются специалистом комитета, предоставляющим государственную услугу, при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи.

25. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения государственной услуги специалист обязан:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения государственной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

26. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления государственной услуги;

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

27. Консультации и приём специалистами комитета граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы комитета, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента.

28. Время консультации не должно превышать 10 минут.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

29. Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, несут ответственность за сохранность находящихся у них заявлений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. Персональная ответственность специалистов закреплена в их должностных инструкциях.

31. Сведения, ставшие известны специалисту комитета, предоставляющему государственную услугу, являются персональными данными, относятся к категории конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ, разглашению не подлежат.

32. При утрате специалистом комитета заявления или документов назначается служебное расследование.

Особенности предоставления государственной услуги на базе многофункционального центра

33. Административные процедуры, предусмотренные пунктами 35,37 настоящего административного регламента, в части приема и выдачи документов, могут предоставляться на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Чудовского муниципального района (далее – МФЦ) на основании подписанных соглашений между Администрацией Чудовского муниципального района и МФЦ.

### **III. Административные процедуры**

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

Последовательность административных действий (процедур)

34. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, регистрация и проверка документов;

формирование личного дела заявителя;

рассмотрение представленных документов и вынесение решения о назначении (об отказе в назначении) пособия;

внесение специалистом сведений о заявителе в электронную базу данных;

организация выплаты пособия.

Последовательность административных процедур по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме (Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту).

Приём, регистрация и проверка документов

35. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заинтересованного лица (его законного представителя) в комитет по месту жительства (пребывания) заявителя с комплектом документов предусмотренных пунктом 9 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за прием граждан и документов, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

При приеме документов специалист комитета проверяет:

наличие документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента;

правильность заполнения заявления;

полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения законного представителя или доверенного лица).

Специалист комитета сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами, делает отметку об их соответствии и заверяет своей подписью.

Копиями документов, подлежащих такому заверению, следует считать ксерокопии, а также копии документов, написанные заявителем от руки.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист комитета помогает заявителю заполнить заявление. При этом заявитель должен своей подписью подтвердить верность внесенных в заявление сведений о нем.

Специалист комитета проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостовераясь что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

документы исполнены не карандашом;

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

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов установленным требованиям, неправильном заполнении заявления специалист комитета уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

36. Документы могут направляться в комитет по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются. Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. Днем обращения считается дата получения заявления и документов комитетом. В 5-дневный срок с даты получения заявления и документов по почте комитет направляет извещение о дате получения (регистрации) заявления заявителю. В случае если к заявлению, направленному по почте, не приложены или приложены не все документы, предусмотренные пунктом 9 настоящего Административного регламента, комитет возвращает в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) этих документов заявление и приложенные к нему документы. Возврат документов и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.



Специалист комитета вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления и документов.

В случае личного обращения заявителя в комитет специалист комитета, ответственный за прием документов, оформляет расписку - уведомление к заявлению. В отрывном талоне указываются:

дата представления документов;

подпись специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации обращений и заявлений граждан.

Специалист комитета, ответственный за прием документов, передает заявителю отрывной талон, а заявление помещает в пакет документов получателя пособия.

Основанием для начала проверки документов, представленных для назначения государственной услуги, является регистрация заявления с комплектом документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Административного регламента. Проверка представленных заявителем сведений должна быть начата специалистом комитета не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации документов.

Специалист комитета, проверяя представленные заявителем документы, устанавливает:

соответствие требованиям законодательства, действовавшего на момент выдачи и в месте выдачи документа, формы и содержания документа.

Если представленные заявителем сведения вызывают сомнения в достоверности, они могут быть подтверждены путем дополнительной проверки. Специалист комитета вправе организовать проверку правильности следующих представленных заявителем сведений:

доходов семьи;

фактического состава семьи;

факт работы лиц, являющихся иностранными гражданами, лицами без гражданства и временно проживающими на территории Чудовского муниципального района.

Для проведения проверки правильности представленных заявителем сведений специалист запрашивает подтверждение сведений в соответствующем органе или организации. Запрос содержит исходящий номер, дату отправки, предмет запроса и подпись председателя комитета.

При получении ответа на запрос специалист комитета изучает полученный из запрашиваемого органа (организации) ответ и включает его в комплект документов, представленных заявителем на назначение ежемесячного пособия.

Формирование личного дела заявителя

37. Личное дело заявителя должно содержать:

проект решения о назначении (отказе в назначении);

заявление о назначении;

копии свидетельств о рождении детей;

документы, подтверждающие факт отсутствия работы у заявителя;

иные документы, предоставленные заявителем при обращении либо полученные в результате запросов.

Специалист комитета вкладывает в обложку личного дела документы, составляющие личное дело, и осуществляет его брошюрование.

Личному делу присваивается регистрационный номер и заносится в журнал регистрации.

Личное дело передается для принятия решения председателю комитета.

Личные дела хранятся в архиве комитета в течение пяти лет после утраты права на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет.

Общий максимальный срок формирования личного дела не может превышать 15 минут.

Рассмотрение представленных документов и вынесение решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного пособия.

38. Решение о предоставлении государственной услуги принимается председателем комитета.

Личное дело получателя государственной услуги после утверждения решения о предоставлении государственной услуги передается специалисту комитета, ответственному за выплату предоставляемой государственной услуги, для формирования выплатных документов в автоматизированном режиме и организации выплаты предоставляемой государственной услуги.

После утверждения решения о предоставлении государственной услуги личное дело сдается в хранилище действующих личных дел, находящееся в комитете.

Максимальный срок выполнения действия 10 минут.

39. Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается председателем комитета.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги заполняется в 2-х экземплярах, один из которых хранится в комитете с документами, представленными для предоставления государственной услуги, второй направляется заявителю.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в письменной форме не позднее, чем через 10 дней после обращения за предоставлением государственной услуги с указанием причин отказа и порядка его обжалования.

40. Принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги

Специалист комитета готовит проект решения о прекращении предоставления государственной услуги при появлении оснований:

нахождение ребенка под опекой (попечительством) в случае получения опекуном (попечителем) денежных средств на его содержание;

нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

лишение родительских прав родителей ребенка либо ограничение в родительских правах;

выезд на постоянное место жительства за пределы Чудовского муниципального района;

признания получателя недееспособным либо в случае ограничения его дееспособности в установленном порядке;

отмены опеки (попечительства);

трудоустройство родителя (опекуна, попечителя) на полный рабочий день;

признания усыновления недействительным;

смерть ребенка или гражданина, которому предоставлялась государственная услуга, а также на основании заявления получателя государственной услуги об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления государственной услуги.

При наступлении данных обстоятельств, предоставление государственной услуги прекращается с месяца, следующего за тем месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

Решение о прекращении предоставления государственной услуги принимается председателем комитета.

Решение о прекращении предоставления государственной услуги приобщается в личное дело получателя государственной услуги.

На основании принятого решения о прекращении предоставления государственной услуги специалист комитета производит прекращение выплаты предоставляемой государственной услуги и вносит в электронную базу данных ПК «Пособия» соответствующие сведения.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

Уведомление о прекращении предоставления государственной услуги направляется получателю государственной услуги в письменной форме не позднее, чем через 10 дней после принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги.

Внесение специалистом сведений в электронную базу данных

41. Специалист комитета вносит в электронную базу данных программного комплекса «Пособия» (далее – ПК «Пособия») на основании пакета документов заявителя:

Ф.И.О. заявителя,

адрес места жительства заявителя,

Ф.И.О. и дату рождения детей заявителя,

выплатную информацию заявителя.

Максимально затраченное время на административное действие не должно превышать 20 минут.

Организация выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет.

42. Специалист комитета, осуществляющий выплату предоставляемой государственной услуги, производит подготовку базы данных к выплате с ис-

пользованием программно-технического комплекса «Пособия» в целях обеспечения целостности и актуальности базы данных получателей.

Специалист комитета, осуществляющий выплату предоставляемой государственной услуги, формирует выплатные документы на выплату пособия.

Выплатные документы формируются ежемесячно.

Выплатные документы формируются автоматически в программно-техническом комплексе «Пособия».

Выплатные документы формируются в соответствии с договорами, заключенными комитетом с кредитными учреждениями и организацией федеральной почтовой связи в Чудовском муниципальном районе.

Сформированные выплатные документы передаются на контроль специалисту бухгалтерии комитета, ответственному за организацию перечисления средств на предоставление государственной услуги.

После проверки выплатные документы подписываются главным бухгалтером и председателем комитета.

Специалист отдела бухгалтерии комитета на основании выплатных документов оформляет заявку на кассовый расход.

Специалист комитета, осуществляющий выплату предоставляемой государственной услуги, представляет в кредитные учреждения электронные списки, заверенные электронной подписью председателя комитета, для зачисления выплаты на расчетные счета заявителей либо сформированные ведомости, заверенные подписью председателя комитета, в организацию федеральной почтовой связи в Чудовском муниципальном районе для осуществления выплаты заявителям.

Срок выполнения административной процедуры 8 часов.

Удержание излишне выплаченных сумм

43. Основанием для начала процедуры принятия решения об удержании излишне выплаченных сумм является установление специалистом комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, факта наличия оснований для удержания излишне выплаченных сумм пособий.

Специалист комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит решение об удержании излишне выплаченных сумм, визирует его и передает его вместе с документами, подтверждающими наличие оснований для удержания излишне выплаченных сумм, для проверки председателю комитета.

Председатель комитета принимает решение об удержании излишне выплаченных сумм и передает личное дело получателя специалисту комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист комитета, ответственный за назначение пособия, готовит уведомление об удержании излишне выплаченных сумм, уведомление подписывается председателем комитета, заверяется печатью.

Специалист комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, производит удержания по заявлению получателя в размере не свыше двадцати процентов суммы, причитающейся получателю при каждой последующей выплате пособия или добровольно в полном размере переплаты.

Процедура завершается возмещением незаконно полученных получателем средств.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

44. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений специалистом комитета, ответственным за принятие решений, осуществляет председатель комитета.

Специалист комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалиста комитета закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Новгородской области.

Специалист комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за:

полноту, качество и достоверность принятых документов и введенной информации о заявителе в электронную базу данных;

соблюдение сроков формирования и передачи выплатных документов;

полноту, качество и достоверность сформированных выплатных документов.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет председатель комитета в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистом комитета положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность текущего контроля составляет один раз в месяц.

45. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов комитета и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалиста комитета, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги приказом председателя комитета формируется комиссия, председателем которой является председатель комитета. В состав комиссии

включаются муниципальные служащие комитета.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления государственной услуги;

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

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

Справка подписывается председателем комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

#### **V. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги**

46. Действия (бездействие) и решения председателя комитета или специалистов комитета, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль деятельности комитета осуществляет Администрация Чудовского муниципального района.

Заявитель также может обжаловать действия (бездействие):

специалистов комитета – председателю комитета;

председателя комитета - Главе Чудовского муниципального района.

Заявитель может обжаловать действия или бездействия специалистов комитета, председателя комитета в судебном порядке.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой (претензией) лично или через законного представителя в устной или письменной форме.

При обращении заявителя в письменной форме рассмотрение обращений граждан осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к специалисту комитета, допустившему нарушение в ходе предоставления государственной услуги.

Председатель комитета проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы комитета, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента.

При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и

иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов председатель комитета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

По результатам рассмотрения жалобы председателем комитета принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу председателя комитета либо специалиста комитета, а также членов их семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

Заявитель вправе обратиться с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, в федеральный суд общей

юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения комитета.

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов комитета и председателя комитета, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в пункте 5 настоящего Административного регламента;

на официальном Интернет-сайте Администрации Чудовского муниципального района (<http://www.adminchudovo.ru>);

по электронной почте органов, предоставляющих государственную услугу.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

---



Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по назначению и выплате  
пособия по уходу за ребенком  
до полутора лет

Комитет социальной защиты населения  
Администрации Чудовского муниципального района

**ЗАЯВЛЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ ПОСОБИЯ**

**ГР.** \_\_\_\_\_

**Адрес** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ тел.

**№** \_\_\_\_\_

паспорт      серия \_\_\_\_\_      дата выдачи \_\_\_\_\_  
                  номер \_\_\_\_\_      дата рождения \_\_\_\_\_  
                  кем вадан \_\_\_\_\_

Прошу назначить мне пособие \_\_\_\_\_

В связи с рождением \_\_\_\_\_ ребенка (имя ребенка) \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Место рождения	Дата усыновления или принятие на воспитание

заявитель	
Дата	Подпись заявителя

--	--

**Расписка-уведомление**

1.Заявление и документы\_гр.\_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял		
	Кол-во документов	дата	Подпись

**Расписка-уведомление**

1.Заявление и документы\_гр.\_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял		
	Кол-во до- кументов	дата	Подпись

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по назначению и выплате  
пособия по уходу за ребенком  
до полутора лет

**Блок – схема  
предоставления государственной услуги по назначению и выплате  
пособия по уходу за ребенком до полутора лет**



Организация выплаты ежемесячного пособия