**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Калининградская область**

**Администрация муниципального образования «Светлогорский городской округ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« » 2019 года №

г. Светлогорск

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Социальная** **поддержка семей, в виде единовременной денежной выплаты при рождении (усыновлении в возрасте до трех месяцев) ребенка**

В целях повышения качества и доступности результатов получения муниципальной услуги по социальной поддержке семей, в виде

единовременной денежной выплаты при рождении (усыновлении в возрасте до трех месяцев) ребенка, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Светлогорский городской округ» администрация МО «Светлогорский городской округ»

**постановляет:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению

муниципальной услуги «Социальная поддержка семей, в виде

единовременной денежной выплаты при рождении (усыновлении в возрасте до трех месяцев) ребенка» согласно приложению.

1. Признать утратившим силу постановление администрации

муниципального образования «Светлогорский район» от 09 декабря 2016 года № 833 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Социальная поддержка семей, в виде единовременной денежной выплаты при рождении (усыновлении в возрасте до трех месяцев) ребенка».

1. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник

Светлогорска» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте [www.svetlogorsk39.ru](http://www.svetlogorsk39.ru).

1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

заместителя главы администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» Т.Н. Качмар.

1. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации

муниципального образования

«Светлогорский городской округ» В.В. Бондаренко

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ»

от « » 2019 г. №

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Социальная поддержка семей, в виде единовременной денежной выплаты при рождении (усыновлении в возрасте до трех месяцев) ребенка**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией муниципального образования «Светлогорский городской округ» (далее - Администрация) муниципальной услуги «Социальная поддержка семей в виде единовременной денежной выплаты при рождении (усыновлении в возрасте до трех месяцев) ребенка» при осуществлении полномочий по назначению и выплате гражданам единовременного пособия при рождении (усыновлении в возрасте до трех месяцев) ребенка на территории муниципального образования «Светлогорский городской округ» (далее - Регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Светлогорского городской округа» (далее - МФЦ), МУ «Отдел социальной защиты населения Светлогорского городского округа» (далее - Отдел), административным отделом администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» (далее - административный отдел), формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Калининградской области.

Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ, в случае заключения соглашения с МФЦ о передаче полномочий на прием и выдачу документов.

1. Круг заявителей.

В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать один из родителей, либо лицо его заменяющее, имеющий регистрацию по месту жительства на территории Светлогорского городской округа (далее - Заявитель).

В случае подачи заявления с комплектом документов представителем заявителя к заявлению прилагается документ, подтверждающий его полномочия (для представителя физического лица - нотариально заверенная доверенность либо доверенность, заверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

* 1. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги.

1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ», предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте муниципального образования «Светлогорский городской округ» Калининградской области в сети «Интернет»;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

* на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
* при личном обращении заявителя;
* при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

1. Местонахождение и график работы МФЦ, Отдела, административного отдела.

Адрес места нахождения Администрации: индекс 238560, Россия, Калининградская область, г. Светлогорск, пр. Калининградский, 77А;

График работы Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время работы |
| понедельник - пятница | с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| суббота - воскресенье | выходной |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| График приема заявителей, телес | | юны, электронная почта: | |
| Администрация | Телефон | График приема заявителя | Электронная почта |
| Специалисты  административного  отдела | 8(40153)  3-33-14 | Ежедневно с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, кроме субботы и | sgо@svetlogorsk39/ru |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | воскресенья |  |

Адрес официального сайта Светлогорского городской округа в сети

«Интернет»: www.svetlogorsk39.ru

1. Адрес места нахождения Отдела: индекс 238560, Россия, Калининградская область, г. Светлогорск, пр. Калининградский, 77А; 1 этаж, кабинет № 6.

- часы работы Отдела:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время работы |
| понедельник - пятница | 09:00- 13:00; 14:00-18:00 |
| суббота - воскресенье | выходной |

- телефоны и электронная почта Отдела:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отдел | Телефон | Электронная почта |
| Специалисты отдела | 8(40153)333-45 8(40153)333-46 8(40153)333-49 | n.golovchenko@  svetlogorsk39.ru |

1. Адрес места нахождения МФЦ: индекс: 238560, Россия,

Калининградская область, г. Светлогорск, пр. Калининградский, 77А, 1

этаж;

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приема |
| Понедельник, вторник, среда, пятница | 09.00- 18.00 |
| Четверг | 09.00 - 20.00 |
| Суббота | 09.00-13.00 |
| Воскресенье | выходной |

- телефоны и электронная почта:

|  |  |
| --- | --- |
| МФЦ | Телефон |
| Рабочие телефоны | 8(40153)24066, 8(40153)24088 |
| Адрес электронной почты МФЦ | svetlogorsk@mfc39.ru |

Адрес официального сайта Государственного казенного учреждения Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в сети «Интернет»: http://www.mfc39.ru

1. Справочные телефоны структурных подразделений администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

* телефон для справок о поступлении заявления: 8(40153)24066;
* справочные телефоны специалистов Отдела: 8(40153)33345, 8(40153)33346, 8(40153)33349;

1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - указанный способ подачи заявления заявитель вправе реализовать после осуществления Правительством Калининградской области и администрацией муниципального образования «Светлогорский городской округ» необходимых мер, направленных на предоставление услуг в электронной форме.
2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей следующими способами:

* непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ или специалистам Отдела;
* при обращении к специалистам МФЦ или Отдела с использованием средств телефонной связи по указанным в п. 1.3 настоящего Регламента справочным телефонам;
* при обращении в Отдел или МФЦ путем использования услуг почтовой связи;
* при обращении в Отдел или МФЦ посредством электронной почты;
* посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru. Указанный способ подачи заявления заявитель вправе реализовать после осуществления Правительством Калининградской области и администрацией муниципального образования «Светлогорский городской округ» необходимых мер, направленных на предоставление услуг в электронной форме.

1. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом МФЦ или Отделом посредством телефонной связи, или предоставляются при личном обращении.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
2. На информационном стенде, расположенном в помещении МФЦ, размещается следующая информация:

* место нахождения и график работы МФЦ, Отдела, административного отдела, номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информация о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
* перечень иных МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания МФЦ;
* адрес официального сайта администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
* исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1. На официальном сайте администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» в сети «Интернет» [www.svetlogorsk39.ru](http://www.svetlogorsk39.ru) в разделе «Органы власти», подраздел «Документы» размещается следующая информация:

* место нахождения и график работы МФЦ, Отдела, административного отдела;
* способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
* номера справочных телефонов подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
* адрес официального сайта администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
* адрес электронной почты Отдела;
* порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
* исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* образец заполнения и бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* описание процедуры предоставления муниципальной услуги;
* информация о порядке обжалования Заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* полный текст Административного регламента.

1. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru размещается следующая информация:

* информация об услуге в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
* бланк заявления и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

При предоставлении услуг в электронной форме (после осуществления Правительством Калининградской области и администрацией муниципального образования необходимых мер, направленных на предоставление услуг в электронной форме) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области, а также официального сайта муниципального образования заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги;

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы органа (организации) или МФЦ, которая должна обеспечивать возможность интеграции с единым порталом, порталом услуг Калининградской области и официальным сайтом муниципального образования.

в) формирование запроса;

г) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией), МФЦ электронных документов, необходимых для предоставления услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

д) оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) получение результата предоставления услуги;

ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;

з) осуществление оценки качества предоставления услуги;

После осуществления необходимых мер Минэкономразвития России созданный инструмент обратной связи, предоставит возможность гражданам оценить качество предоставления муниципальных услуг посредством публичной системы «Ваш контроль» (Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг - ИАС МКГУ).

и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Социальная поддержка семей в виде единовременной денежной выплаты при рождении (усыновлении в возрасте до трех месяцев) ребенка».

1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу:
2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, организуется Отделом.
3. Предоставление муниципальной услуги «Социальная поддержка семей в виде единовременной денежной выплаты при рождении (усыновлении в возрасте до трех месяцев) ребенка» осуществляется в соответствии с:

* Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Постановлением администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» от 12 марта 2019 года № 216 «О порядке назначения и выплаты единовременного пособия при рождении ребенка в муниципальном образовании «Светлогорский городской округ».

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* выплата одному из родителей, либо лицу его заменяющему, единовременного пособия при рождении (усыновлении в возрасте до трех месяцев) ребенка;
* уведомление об отказе. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги представляет собой документ (письмо), в котором сообщаются основания отказа.

1. Срок предоставления муниципальной услуги.
2. Решение о предоставлении/отказе муниципальной услуги принимается начальником Отдела в десятидневный срок со дня обращения за её предоставлением со всеми необходимыми документами.
3. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:
4. Для получения муниципальной услуги Заявитель подает в МФЦ или в Отдел заявление по утвержденной форме (приложение № 1 к административному регламенту).
5. В заявлении указываются фамилия, имя, отчество заинтересованного лица, адрес регистрации по месту жительства на территории Светлогорского городской округа и адрес фактического места проживания, перечень прилагаемых документов, контактные реквизиты (телефон, адрес электронной почты при наличии).

К заявлению должны быть приложены:

1. Паспорт заявителя с регистрацией по месту жительства в Светлогорском городской округе.
2. Свидетельство о рождении ребенка либо документы, подтверждающие усыновление ребенка в возрасте до трёх месяцев.
3. Согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка согласно приложению № 6.
4. Реквизиты для перечисления.

При смене фамилии (имени, отчества) заявителя предоставляются документы уточняющего характера (свидетельство о заключении брака и

др.).

Документы на предоставление муниципальной услуги могут бытьпредоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

* представление документов с нарушением требований пункта 2.5.2 и настоящего Регламента.

1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* нахождение детей на полном государственном обеспечении;
* лишение родительских прав в отношении ребенка;
* рождение мертвого ребенка.

1. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде предоставляется заинтересованным лицам в срок, не превышающий 10 календарных дней, со дня поступления заявления в Отдел.
2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
4. Заявление Заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления в МФЦ или Отдел.
5. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги, предоставляемые органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
6. Помещения МФЦ, Отдела должны соответствовать санитарно- эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание Заявителей и исполнителей. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.
7. Места ожидания приема Заявителями должны быть оборудованы стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления заявок, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды Заявителей.
8. Прием Заявителей осуществляется непосредственно в кабинетах у рабочих мест специалистов МФЦ или Отдела.

Каждое рабочее место специалиста МФЦ, ведущего прием Заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствами, стулом для приема Заявителя.

Специалисты МФЦ, Отдела осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Кабинеты приема Заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

1. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Администрации и МФЦ в местах для ожидания гражданами приема.
2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
3. Показатели доступности муниципальной услуги:
4. месторасположение МФЦ, в котором осуществляются прием заявления, документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможность добраться до подразделения в пределах 10 минут);
5. возможность получения Заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

* по телефону,
* непосредственно у специалиста Отдела;
* непосредственно у специалиста МФЦ (на информационном стенде, при личном консультировании);
* на официальном сайте администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
* через информационный терминал, расположенный в здании администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» (г. Светлогорск, пр. Калининградский, 77 а);

- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

1. возможность выбора Заявителем порядка подачи заявления о

предоставлении муниципальной услуги:

* путем личного обращения;
* посредством почтовой связи.
* посредством электронной почты;

1. возможность получения Заявителем примерного бланка заявления:

* у специалиста МФЦ или Отдела;
* в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
* на официальном сайте администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Органы власти», подраздел «Документы»;

1. обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги;
2. требования к обеспечению доступности для инвалидов муниципальной услуги:

- возможность беспрепятственного входа в здание МФЦ, Отдела и выхода из него;

- при необходимости содействие со стороны специалистов МФЦ, Отдела инвалиду при входе в здание МФЦ и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию МФЦ, Отдела территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность самостоятельного передвижения в помещении МФЦ, Отдела в целях доступа к месту приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов МФЦ, Отдела;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в помещении МФЦ, Отдела;

- проведение инструктажа должностных лиц МФЦ, Отдела, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- обеспечение допуска в помещение МФЦ, Отдела собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386 н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015 г., регистрационный N 38115);

- оказание специалистами МФЦ, Отдела инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность участия сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, пришедшего совместно с инвалидом, при консультировании инвалидов, приеме от них документов для предоставления муниципальной услуги и выдаче результатов ее предоставления.

1. Показатели качества муниципальной услуги:
2. снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;
3. полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

* на информационном стенде;
* в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
* на официальном сайте администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

1. соответствие помещений, в которых осуществляются прием документов и выдача результата, и мест ожидания приема санитарно- эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;
2. удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);
3. соблюдение должностными лицами Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);
4. компетентность, вежливость и корректность должностных лиц МФЦ и Отдела, осуществляющих непосредственное взаимодействие с Заявителями;
5. 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.
6. отсутствие фактов более 4 переадресаций звонков, поступивших от Заявителей, обратившихся за консультацией.
7. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
8. Специалистом МФЦ предоставляются консультации по следующим вопросам:

* порядок заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов;
* время приема на консультацию или подачи заявления о предоставления муниципальной услуги с комплектом документов;
* порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

1. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается Заявителю специалистом МФЦ при приеме заявления с комплектом документов.
2. Специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, предоставляются консультации по следующим вопросам:

* состав документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги;

* комплектность представленных документов;

~ правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

* по желанию гражданина, явившегося на консультацию, специалисты Отдела выдают бланк заявления и образец его заполнения.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги - 20 минут.

Специалист МФЦ, Отдела при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязан:

* при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста МФЦ, Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более четырех раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;
* при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

-при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте (по электронной почте) по адресу, указанному в заявлении, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.13.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– прием, проверка и регистрация заявления – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления. В случае принятия решения об отказе в приеме документов административная процедура заканчивается административным действием – выдачей уведомления об отказе в приеме от заявителя документов. Данная процедура должна быть завершена в день подачи заявления;

– передача заявления, рассмотрение и проверка заявления с комплектом документов сотрудником Отдела – административная процедура осуществляется во второй рабочий день с момента поступления заявления;

- изучение ответственным исполнителем заявления и комплекта документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги с третьего по восьмой календарный день;

– подготовка, подписание Результата – административная процедура осуществляется на девятый рабочий день с момента поступления заявления;

– выдача (направление) заявителю Результата – административная процедура осуществляется на десятый календарный день с момента поступления заявления.

2.13.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка заявления в электронном виде.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями ФЗ № 63 от 06.04.2011 «Об электронной подписи» и требованиями ФЗ № 210 от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления запроса и комплекта документов по электронной почте указанные документы заверяются электронной цифровой подписью.

В заявлении указывается адрес электронной почты, если результат муниципальной услуги должен быть направлен на электронный адрес, и почтовый адрес, если результат муниципальной услуги должен быть направлен в письменном виде.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрена в форме электронного документа.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К

ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (Д ЕЙСТВИЙ) В

ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

* прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов;
* передача заявления с комплектом документов на рассмотрение начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
* рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя, передача ему заявления и комплекта документов;
* изучение ответственным исполнителем заявления и комплекта документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении;
* выдача результата предоставления муниципальной услуги, формирование личного дела получателя муниципальной услуги.

Блок-схема осуществления административных процедур приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

1. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур:

* заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и официальный сайт администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.svetlogorsk39.ru](http://www.svetlogorsk39.ru) в разделе «Органы власти», подраздел «Документы».

1. Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов:
2. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в МФЦ или Отдел с заявлением утвержденной формы (приложение № 1 к административному регламенту) и приложением комплекта документов, указанных в пункте 2.5.2. настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
3. Специалист МФЦ при получении заявления с комплектом документов при личном обращении заявителя либо по почте:

* устанавливает предмет заявления, проверяет соответствие заявления установленным требованиям
* регистрирует поступившее заявление с комплектом документов в день его получения в АИС, проставлением на заявлении номера и даты документа в соответствии с записью в АИС;
* на основании порядка прохождения документов рассчитывает дату выдачи готового результата заявителю, указывает ее в электронной регистрационной карточке (далее - регистрационная карточка) в АИС и ставит на контроль;
* оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке номер дела, дату выдачи расписки, дату получения предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении № 4 к настоящему Регламенту);
* передает заявителю на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении заявителя);
* информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении заявителя);
* сканирует заявление и прикрепляет электронный образ к

регистрационной карточке в АИС;

* выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента:

* в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;
* оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении № 5 к настоящему Регламенту);
* представляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директору МФЦ (лицу, его замещающему);
* после подписания уведомления об отказе в приеме документов директором МФЦ (лицом, его замещающим) вносит запись о выдаче направлении) уведомления об отказе в приеме документов в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС;
* передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административных действий -30 минут.

1. В случае приема заявления специалистом Отдела, специалист проверяет соответствие заявления установленным требованиям, на заявлении ставится отметка о приеме материалов: подпись, дата.
2. Регистрация документов осуществляется в Отделе путем внесения в журнал учета входящих документов. Экземпляр заявления/копия с отметкой о приеме документов передается Заявителю, второй экземпляр с комплектом предоставленных документов направляется специалисту, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса по предоставлению муниципальной услуги.
3. Критерии принятия решений:

* соответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги требованиям, указанным в настоящем Регламенте;
* наличие оснований для отказа заявителю в приеме документов в соответствии с настоящим Регламентом.

1. Результатом административной процедуры является:

* присвоение заявлению (либо уведомлению об отказе в приеме документов) регистрационного номера в АИС или журнале;

1. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

* выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов (либо уведомления об отказе в приеме документов);
* прикрепление файла со сканированным образом заявления в приеме документов (либо уведомления об отказе в приеме документов) к регистрационной карточке в АИС).

1. Передача заявления с комплектом документов на рассмотрение начальнику Отдела (лицу, его замещающему)
2. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с комплектом документов.
3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

* направляет регистрационную карточку из АИС в СЭД начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
* передает заявление с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

1. Критерием принятия решения является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.
2. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим) заявления с комплектом документов,
3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление начальником Отдела (лицом, его замещающим) на заявлении резолюции и фамилии специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.
4. Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя, передача ему заявления и комплекта документов.
5. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

* рассматривает поступившее заявление с комплектом документов, назначает специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Отдела);
* передает специалисту Отдела заявление с комплектом документов;
* вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3

часа.

* + 1. Критерием принятия решения является анализ содержания

поступившего заявления и комплекта документов.

3.4.3. Результатом административной процедуры является получение заявления с комплектом документов специалистом Отдела.

3.4.4. Способом фиксации результата выполнения административной

процедуры является резолюция и фамилия специалиста Отдела на заявлении;

1. Изучение ответственным исполнителем заявления и комплекта документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении.
2. Специалист Отдела проверяет правильность оформления

предоставленных документов, определяет их соответствие требованиям

действующего законодательства, выявляет отсутствие оснований,

предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Регламента, удостоверяясь что:

* документы предоставлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.5.2. настоящего Регламента;
* документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
* тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц — без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
* документы не исполнены карандашом;.
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

1. Если в ходе проверки документов не выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела передает документы начальнику Отдела для принятия решения о предоставления муниципальной услуги.
2. Начальник Отдела принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.
3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.7. настоящего Регламента, специалист Отдела готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа начальнику Отдела в срок не позднее, чем за два дня до истечения установленного срока рассмотрения заявления.
4. Критерием принятия решения является наличие оснований для выплаты или подготовки проекта уведомления об отказе.
5. Результатом административной процедуры является подписанные документы для произведения выплаты (либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).
6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись ответственного лица на документах (либо уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги).
7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги, формирование личного дела получателя муниципальной услуги:
8. Предоставление Заявителю муниципальной услуги по социальной поддержке семей в виде единовременной денежной выплаты при рождении (усыновлении до трех месяцев) ребенка:

путем перечисления денежных средств на счета получателей, открытых в отделениях Сберегательного банка по месту жительства;

* путем перечисления денежных средств на счета организаций, предоставляющих услуги получателю муниципальной услуги.

1. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги Заявитель может уведомляться о принятом решении по телефону, телефаксу, электронной почте.
2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

* вносит данные ответа на заявление в карточку СЭД;
* в случае выплаты передает документы специалисту Отдела для формирования личного дела получателя муниципальной услуги;
* в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги передает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Отдела для передачи в МФЦ.

1. Выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
2. Основанием для начала административной процедуры является прибытие Заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги.
3. Специалист МФЦ в случае прибытия Заявителя в срок, указанный в расписке:

* устанавливает личность Заявителя;
* выдает Заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги под подпись на распечатанной из АИС расписке;
* вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административного действия и снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

1. Специалист МФЦ в случае неявки Заявителя в десятидневный срок, от даты, указанной в расписке:

* возвращает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Отдел. Отдел направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении через административный отдел.

1. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) Заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги.
2. Результатом административной процедуры являются:

* выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* снятие документа с контроля в АИС.

1. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись Заявителя на распечатанном из АИС бланке расписки в получении результата предоставления муниципальной услуги.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами (специалистами) Отдела, МФЦ, административным отделом, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, начальником административного отдела, директором МФЦ.
2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов Администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

1. Специалист МФЦ, несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка приема заявления с комплектом

документов;

- регистрацию заявления с комплектом документов в АИС, постановку на контроль;

- правильность записи номера и даты регистрации на заявлении;

- соблюдение срока и порядка уведомления директора МФЦ о

наличии оснований для отказа в приеме документов;

- выдачу (направление) заявителю расписки в приеме документов (уведомления об отказе в приеме документов);

- своевременную передачу заявления с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- проведение проверки наличия в МФЦ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дате выдачи Заявителю готового результата, указанной в расписке (дате окончания срока предоставления муниципальной услуги);

- соблюдение срока и порядка выдачи (направления) заявителю

документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, снятие документа с контроля в АИС,

4.5 Директор МФЦ (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов.

1. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

* соблюдение срока и порядка формирования дела;
* соблюдение срока проведения проверки представленных заявителем документов и сведений, правильность сопоставления имеющихся данных с данными, представленными заявителем;
* соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе;
* соблюдение срока передачи в МФЦ уведомления об отказе;

1. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

* соблюдение срока назначения специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передачи ему заявления с комплектом документов;
* правомерность принятия решения о выплате (либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
* соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

1. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) МФЦ, Отдела, административного отдела, юридического отдела, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
2. Директором МФЦ и начальником Отдела (лицом, его замещающим), ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяется периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СВЕТЛОГОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ», ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИНД АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СВЕТЛОГОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ», ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО

СЛУЖАЩЕГО

1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов (МФЦ, Отдела) в досудебном и судебном порядке.
2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, муниципального служащего, специалиста МФЦ.

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

1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. 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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами;
5. затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;
6. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в МФЦ, в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые Главой администрации, подаются Главе администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронной почте в адрес администрации 8§о@8Уе11о§огзк39.ги, официального сайта администрации чтят. 8Уе11о§ог8к39.ги, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

1. Жалоба должна содержать:
2. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
3. 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;
4. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
5. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы

Заявителя, либо их копии.

1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.
2. Заявители могут обжаловать в следующем порядке действия или бездействие должностных лиц (специалистов):

* специалиста Отдела - начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
* специалиста МФЦ — директору МФЦ (лицу, его замещающему);
* специалиста административного отдела - начальнику административного отдела (лицу, его замещающему);
* директора МФЦ, начальника Отдела, начальника административного отдела (лиц, их замещающих) - заместителю главы администрации (лицу, его замещающему);
* заместителя главы Администрации (лица, его замещающего) - главе Администрации (лицу, его замещающему).

Заявители также вправе обратиться с жалобой на действия или бездействие должностных лиц, специалистов к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится ответственное за предоставление муниципальной услуги лицо (специалист).

1. Глава администрации, проводит личный прием Заявителей.

На личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема Заявителя.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема Заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации 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.
2. По результатам рассмотрения жалобы, администрация принимает одно из следующих решений:
3. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
4. отказывает в удовлетворении жалобы.
5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.9 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
6. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие), принятое решение в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Социальная поддержка семей в виде единовременной денежной выплаты при рождении (усыновлении в возрасте до трех месяцев) ребенка»

Начальнику МУ «Отдел социальной защиты населения Светлогорского городской округа»

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

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О, паспортные данные)

почтовый индекс и адрес

регистрации по месту жительства

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

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

Телефон , адрес электронной почты:

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

Заявление

о предоставлении единовременной денежной выплаты при рождении (усыновлении в возрасте до трех месяцев) ребенка

Прошу предоставить мне единовременное пособие при рождении ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка, дата рождения)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документы, которые представил заявитель)

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

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Социальная поддержка семей в виде единовременной денежной выплаты при рождении (усыновлении в возрасте до трех месяцев) ребенка»

**Блок – схема последовательности действий**

**по предоставлению**  **единовременной денежной выплаты при рождении (усыновлении в возрасте до трех месяцев) ребенка**

Прием заявления и документов Отделом

Регистрация заявления

Проверка правильности оформления предоставленных документов, достоверности предоставленных заявителем сведений (*при необходимости*)

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (*не более 10 дней*)

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

Формирование личного дела заявителя

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (*не боле 10 дней*)

Предоставление единовременной денежной выплаты при рождении **(**усыновлении в возрасте до трех месяцев) ребенка

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Социальная поддержка семей в виде единовременной денежной выплаты при рождении (усыновлении в возрасте до трех месяцев) ребенка»

**ПОРЯДОК**

**прохождения документов при предоставлении муниципальной**

**услуги «Социальная поддержка семей в виде единовременной денежной выплаты при рождении (усыновлении в возрасте да трех месяцев) ребенка»**

**(технологическая карта)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Процедура | Участники | Длительность | День с момента начала исполнения [Регламента](#P35) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов | Специалист МФЦ,  специалист Отдела | 30 минут  30 минут | 1–й рабочий день |
| Директор МФЦ (лицо, его замещающее) | 30 минут |
| 2 | Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему) | Специалист МФЦ,  специалист Отдела  Начальник Отдела (лицо, его замещающее) | 30 минут  30 минут | первая половина 2–го рабочего дня |
| 3 | Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя, передача ему заявления и комплекта документов | Начальник Отдела (лицо, его замещающее)  специалист Отдела | 3 часа | вторая половина 2–го рабочего дня |
| 4 | Изучение ответственным исполнителем заявления и комплекта документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении | специалист Отдела  Начальник Отдела (лицо, его замещающее) | 4 часа | с 3–го по 8–й календарный день |
| 5 | выдача результата предоставления муниципальной услуги, формирование личного дела получателя муниципальной услуги | Специалист Отдела | 30 минут | 10–й календарный день |
| Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в муниципальной услуги | Специалист МФЦ | 30 минут |
| Специалист Отдела | 30 минут |

Срок предоставления муниципальной услуги – 10 календарных дней с момента поступления заявления в Отдел.

Приложение № 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Социальная поддержка семей в виде единовременной денежной выплаты при рождении (усыновлении в возрасте до трех месяцев) ребенка»

МКУ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

РАСПИСКА

В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Социальная поддержка семей в виде единовременной денежной выплаты при рождении (усыновлении в возрасте до трех месяцев) ребенка»

№ дела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: Ф.И.О. представившего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование и реквизиты документов | | Количество экземпляров | | Отметка о выдаче докум. заявителю | | Отметка о наличии |
| Подлин-ных | Заверен-  ных  копий | Подлин-  ных | Заверен-ных копий |
| 1. | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | |  |  |  |  |  |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность Заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации | |  |  |  |  |  |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом) (в случае подачи заявления с комплектом документов представителем Заявителя) | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |
| 5. |  | |  |  |  |  |  |
|  | | | -документы, которые заявитель должен представить самостоятельно  - документы, которые заявитель вправе представить | | | | | | |

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

(должность сотрудника, принявшего документы) (подпись, Ф.И.О.)

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

дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы)

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* дата получения результата предоставления муниципальной функции

(указывается сотрудником, принявшим документы)

В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в рабочий день, следующий за 10 днем выдачи результата, указанным в расписке.

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

(подпись Заявителя) (фамилия, инициалы Заявителя)

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

(должность сотрудника, выдавшего документы) (подпись, Ф.И.О.)

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

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

(дата выдачи (получения) документов) (фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)

Приложение № 5

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Социальная поддержка семей в виде единовременной денежной выплаты при рождении (усыновлении в возрасте до трех месяцев) ребенка»

МКУ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ» СВЕТЛОГОРСКОГО

ГОРОДСКОЙ ОКРУГА

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка семей в виде единовременной денежной выплаты при рождении (усыновлении в возрасте до трех месяцев) ребенка»

Вход. № от « » 20\_\_\_ г., код услуги

Дано заявителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полностью фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя либо представителя заявителя)

о том, что Вами на приеме

(указать дату и время приема)

предъявлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка семей в виде единовременной денежной выплаты при рождении (усыновлении в возрасте до трех месяцев) ребенка».

По результатам рассмотрения представленных документов на основании

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

(указываются пункт и реквизиты Административного регламента)

Вам отказано в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в связи с

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

(указать причину отказа)

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

(должность) (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 6

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Социальная поддержка семей в виде единовременной денежной выплаты при рождении (усыновлении в возрасте до трех месяцев) ребенка»

Согласие на обработку персональных данных

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

(Ф.И.О. полностью)

« » года рождения,

Документ, удостоверяющий личность .

Серия номер Дата выдачи « » 20 г.

кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МУ «Отдел социальной защиты населения Светлогорского городского округа», на обработку моих персональных данных с целью получения мер социальной поддержки в сфере социальной защиты населения, а именно сбор, использование, систематизацию, передачу, накопление, блокирование, хранение, уничтожение (обновление, изменение), распространение, в том числе передачу третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и подведомственным им государственным учреждениям, органам местного самоуправления и подведомственным им муниципальным учреждениям и другим организациям, учреждениям и ведомствам, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (а), что оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва мною.

Подпись заявителя

(подпись) (фамилия, инициалы) (дата)

Согласие на обработку персональных данных ребенка

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

(Ф.И.О. полностью)

« » года рождения,

Документ, удостоверяющий личность

Серия номер Дата выдачи « » 20 г.

кем выдан

Адрес регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МУ «Отдел социальной защиты населения Светлогорского городского округа», даю согласие на обработку персональных данных своего

ребенка

с целью получения мер социальной поддержки в сфере социальной

защиты населения, а именно сбор, использование, систематизацию, передачу, накопление, блокирование, хранение, уничтожение (обновление, изменение), распространение, в том числе передачу третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и подведомственным им государственным учреждениям, органам местного самоуправления и подведомственным им муниципальным учреждениям и другим организациям, учреждениям и ведомствам, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществление любых иных действий с персональными данными моего ребенка, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (а), что оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва мною.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

(дата)