

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 02 июня 2016 года № 115 с. Крупец Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата единовременной помощи при рождении ребенка гражданам, проживающим на территории Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ КРУПЕЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА
Дмитриевского района Курской области

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 02 июня 2016 года № 115

с. Крупец

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Назначение и выплата единовременной
помощи при рождении ребенка гражданам,
проживающим на территории Крупецкого сельсовета
Дмитриевского района Курской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района от 16.04.2012 г. № 15 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Крупецкого сельсовета Дмитриевского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата единовременной помощи при рождении ребенка гражданам, проживающим на территории Крупецкого сельсовета», изложив его в новой редакции.

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Крупецкого сельсовета

А.И. Скрипкин

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Крупецкого сельсовета

Дмитриевского района

от 02 июня 2012 года № 115

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата единовременной помощи при рождении ребенка гражданам, проживающим на территории Крупецкого сельсовета»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата единовременной помощи при рождении ребенка гражданам, проживающим на территории Крупецкого сельсовета» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по назначению и выплате единовременной помощи при рождении ребенка из средств бюджета муниципального района «Крупецкой сельсовет» (далее – муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия других органов и учреждений участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения возникающие между получателем и Крупецким сельсоветом Дмитриевского района в связи с предоставлением муниципальной услуги «Назначение и выплата единовременной помощи при рождении ребенка гражданам, проживающим на территории Крупецкого сельсовета».

1.2. Описание заявителей

Право на единовременную помощь при рождении (усыновлении в возрасте до 3 месяцев) ребенка имеют:

- граждане Российской Федерации, проживающие на территории Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области и зарегистрированные по месту жительства в Крупецком сельсовете Дмитриевском районе;
- постоянно проживающие на территории Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области иностранные граждане, лица без гражданства и зарегистрированные по месту жительства в Крупецком сельсовете Дмитриевском районе.

Право на получение муниципальной услуги имеет один из родителей ребенка либо лицо, его заменяющее, проживающие на территории Крупецкого сельсовета Дмитриевского района (далее - заявитель).

Пособие назначается без учета среднедушевого дохода семьи.

От имени граждан с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель, далее также именуемый заявителем. Он предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предо-

ставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Крупецким сельсоветом Дмитриевского района (далее сельсовет), который располагается по адресу: Курская область, Дмитриевский район, с. Крупец. При предоставлении муниципальной услуги принимают участие: отдел ЗАГС Администрации Дмитриевского района, управление финансов Администрации Дмитриевского района, располагающиеся по адресу: Курская область, г. Дмитриев, ул. Ленина, 44, управление образования, опеки и попечительства Администрации Дмитриевского района — г. Дмитриев, ул. Ленина, 79, кредитные организации.

Прием граждан в сельсовете и органах, учреждениях, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по рабочим дням в соответствии с графиком:

Понедельник	с 9.00 до 17.00 часов
Среда	с 9.00 до 17.00 часов
Пятница	с 9.00 до 17.00 часов

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

1.3.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется специалистом Крупецкого сельсовета лично или по телефону.

1.3.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, органов и учреждений, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту и размещаются на информационном стенде в Крупецком сельсовете Дмитриевского района.

1.3.4. Сведения о графике работы сельсовета, органов и учреждений принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, сообщаются по телефонам в ходе консультаций, а также размещаются на информационной табличке (вывеске) перед входом в здание, в котором располагается сельсовет, орган или учреждение, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги или на их информационных стендах.

1.3.5. На информационном стенде в Крупецком сельсовете Дмитриевского района размещается следующая информация:

1) текст настоящего административного регламента с приложениями;

2) блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги:

- график приема граждан специалистом;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций специалистом;

- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) порядок обжалования решений и оспаривания действий (бездействия) органов государственной власти, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих, а также работников других учреждений, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист сельсовета, предоставляющий муниципальную услугу, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании сельсовета, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.7. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном контакте с гражданами, по средствам телефонной связи.

1.3.8. В любое время, в соответствии с графиком приема, со дня сдачи документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона или личного посещения.

1.3.9. Заявители, представившие в сельсовет документы для предоставления муниципальной услуги, после принятия решения информируются о результате предоставления муниципальной услуги (по желанию заявителя).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Назначение и выплата единовременной помощи при рождении ребенка гражданам, проживающим на территории Крупецкого сельсовета Дмитриевского района».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Крупецкого сельсовета Дмитриевского района (далее Администрация). При ее предоставлении принимают участие: отдел ЗАГС Администрации Дмитриевского района, отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации Крупецкого сельсовета, управление образования, опеки и попечительства Администрации Дмитриевского района, кредитные организации.

В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» специалист сельсовета не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- назначение и последующая выплата единовременной помощи при рождении ребенка гражданам, проживающим на территории Крупецкого сельсовета Дмитриевского района;
- официальный мотивированный отказ в ее предоставлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 17 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, статья 3301);

-Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.1996, № 1, ст. 16);

-Федеральным законом от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» (в ред. от 18.07.2006) (Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации, 12.08.1993, № 32, ст. 1227);

-Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. от 29.06.2010) («Российская газета» от 5 мая 2006 г. № 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19, ст. 2060);

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 года № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию» (в ред. от 28.03.2006) (Собрание законодательства Российской Федерации, 24.07.1995, № 30, ст. 2939);

- Законом Курской области от 30 мая 2008 г. № 32-ЗКО «О порядке рассмотрения обращений граждан в Курской области» («Курская правда» от 11 июня 2008 г. № 83-86);

-Постановлением Администрации Курской области от 29 декабря 2008 года № 417 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» (Курская правда, № 5-6, 21.01.2009).

- постановлением Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области от 16 апреля 2012г. № 15 «О разработке и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Уставом муниципального образования «Крупецкой сельсовет» Дмитриевского района Курской области (принят решением Собрания депутатов Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области от 23 мая 2005 года № 41, зарегистрирован в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Курской области 28 октября 2005 года, государственный регистрационный № гч465053062005001;

настоящим Регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Документами, необходимыми для получения муниципальной услуги являются:

- письменное заявление о назначении единовременной помощи при рождении ребенка, гражданам, проживающим на территории Крупецкого сельсовета Дмитриевского района с указанием в нем способа получения денежных средств, форма которого предусмотрена приложением № 3 к настоящему административному регламенту (далее – заявление), подается заявителем в Администрацию.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка, копия свидетельства о рождении ребенка, выданного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, при рождении ребенка на территории иностранного государства, а в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства (предоставляется заявителем);

- 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 (предоставляется заявителем);

- 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 (предоставляется заявителем);

- копия документа, удостоверяющего личность, страницы 2-3 и 4-5 с отметкой о выдаче вида на жительство или копия удостоверения беженца (для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, а также для беженцев) - предоставляется заявителем;

- копия разрешения на временное проживание - для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не подлежащих обязательному социальному страхованию (предоставляется заявителем).

2.6.2. Перечень документов и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и которые запрашиваются специалистом сельсовета от органов и учреждений, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги.

В целях получения исчерпывающего перечня документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Крупецкого сельсовета Дмитриевского района, в соответствии с межведомственным документооборотом оформляет и направляет запросы в органы и учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги следующих документов:

1) от управления образования, опеки и попечительства сельсовета Дмитриевского района — выписки из решения об установлении над ребенком опеки (копии вступившего в законную силу решения суда об усыновлении, копии договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью) - для лица, заменяющего родителей (опекуна, усыновителя, приемного родителя) — при необходимости.

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в единственном подлинном экземпляре и подписывается заявителем. Заявление должно быть разборчиво заполнено от руки синими либо черными чернилами, либо напечатано машинописным способом или распечатано посредством электронных печатающих устройств и подписывается лично заявителем либо его представителем.

Документ, удостоверяющий личность заявителя, предоставляется в подлиннике и копии.

Документы, предоставляемые в единственном экземпляре, в виде копии должны быть заверены организацией, выдавшей документ, либо нотариально.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, должны быть представлены в надлежащем виде, в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

Оригиналы и копии документов должны быть четкими (включая имеющиеся на них печати и подписи). Тексты документов должны быть написаны разборчиво. Документы не должны быть исполнены карандашом.

Наименования организаций должны быть приведены без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества, адреса мест жительства написаны полностью.

В документах не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

За представление недостоверных или искаженных сведений, повлекших за собой неправомерное назначение и выплату единовременного пособия при рождении ребенка, или иные юридические последствия, получатель муниципальной услуги несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

Специалист сельсовета не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов указанных в пунктах 2.6.1. и 2.6.2. настоящего административного регламента.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается, если:

- документы, перечисленные в пунктах 2.6.1. и 2.6.2. настоящего административного регламента, представлены не в полном объеме или не соответствуют требованиям пункта 2.6.3. настоящего административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- обращение с заявлением лица, не относящегося к категориям заявителей;
- наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствие их требованиям пункта 2.6.3. настоящего административного регламента;
- непредставление или представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента;
- повторное обращение получателя муниципальной услуги за её предоставлением.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными и оказываются органами и учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 30 минут, а при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 17 рабочих дней.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут с момента обращения заявителя.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Прием заявителей осуществляется в помещениях администрации сельсовета. Места предоставления услуги отвечают следующим требованиям.

Вход в помещение администрации сельсовета оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей его наименование. На двери рабочего кабинета главы сельсовета размещается информационная табличка, содержащая фамилию, имя, отчество, должность, график работы, в том числе график личного приема.

Для ожидания, приема заявителей и заполнения ими заявлений о предоставлении услуги в помещениях администрации сельсовета отводятся места, оборудованные столом и стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении администрации сельсовета. На столе находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности.

Рабочие места главы сельсовета и иных должностных лиц администрации сельсовета, ответственных за предоставление услуги, оборудуются:

рабочими столами и стульями, компьютером с доступом к информационным системам;

средствами связи, оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

В помещениях администрации сельсовета места информирования посетителей о предоставлении услуги оборудуются информационными стендами. Информационные стенды располагаются на уровне человеческого роста, должны быть функциональны и могут быть оборудованы карманами формата А4 для размещения в них информационных листов.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию об услуге.

Администрация сельсовета размещает на информационном стенде для ознакомления посетителей следующие документы (информацию):

текст либо выписку из настоящего Регламента;

копию Устава муниципального образования;

почтовый адрес и адрес электронной почты администрации сельсовета, адрес официального сайта администрации сельсовета в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

фамилии, имена, отчества (при наличии) и контактные телефоны главы сельсовета и других работников администрации сельсовета, ответственных за предоставление услуги, график работы, в том числе график личного приема;

перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления услуги;

образец заполнения заявления о предоставлении услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

Обеспечение доступности для инвалидов

Орган местного самоуправления Курской области, предоставляющий муниципальные услуги, осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
оказание должностными органа местного самоуправления Курской области иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

Показатели доступности муниципальной услуги:

расположенность органов, предоставляющих муниципальную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;
наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);
наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;
доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Показатели качества муниципальной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;
количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;
отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;
предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;
предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в ОБУ «МФЦ».

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

Взаимодействие многофункционального центра с администрацией осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Для предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре от заявителя требуется только подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат в установленные настоящим административным регламентом сроки.

2.15.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином портале в личном кабинете.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Данные, указанные заявителем при регистрации на Едином портале автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.

Заявление в электронном виде поступит в администрацию.

Уточнить текущее состояние заявления можно в разделе «Мои заявки».

Результатом предоставления муниципальной услуги в электронной форме будет являться поступление сообщения о принятии решения по заявлению, которое поступит в Личный кабинет в раздел «Мои заявки».

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с применением простой электронной подписи.

Для подписания документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной, в том числе на универсальной электронной карте.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуг представлена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления и документов заявителя;
- запрос и получение необходимых документов от органов и учреждений, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги;
 - формирование личного дела заявителя;
- экспертиза всех документов и подготовка проекта решения о назначении (отказе) единовременной помощи при рождении ребенка;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- организация выплаты единовременной помощи при рождении ребенка.

3.3. Приём и регистрация заявления и документов заявителя.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является прием и регистрация документов в соответствии с перечнем документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, лично от заявителя, либо его представителя.

3.3.1. При получении заявления со всеми необходимыми документами специалист сельсовета:

- регистрирует поступившее заявление и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.3. настоящего административного регламента;
- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, сверяя их с описью документов в заявлении;
- при отсутствии необходимых документов или несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.3. настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.3. настоящего административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов;
- вносит запись о приеме заявления в «Журнал регистрации заявлений и принятых решений» (далее – Журнал), который ведется по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

3.3.2. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

3.3.3. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.4. Запрос и получение необходимых документов от органов и учреждений, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. В целях получения исчерпывающего перечня документов для предоставления муниципальной услуги, специалист сельсовета, в соответствии с межведомственным документооборотом оформляет и направляет запросы в органы и учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги следующих документов:

1) от управления образования, опеки и попечительства сельсовета Дмитриевского района — выписки из решения об установлении над ребенком опеки (копии вступившего в законную силу решения суда об усыновлении, копии договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью) - для лица, заменяющего родителей (опекуна, усыновителя, приемного родителя) — при необходимости;

3.4.2. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 60 минут.

3.4.3. Срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.5. Формирование личного дела заявителя

Основанием для начала процедуры формирования личного дела заявителя является регистрация заявления в Журнале специалистом сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу.

3.5.1. Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с формированием личного дела заявителя, составляет 2 рабочих дня с момента поступления запрашиваемых документов от органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. В этот период специалист сельсовета формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный комплект представленных документов и проводит его экспертизу.

3.6. Экспертиза всех документов и подготовка проекта решения о назначении (отказе) единовременной помощи при рождении ребенка

Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов, представленных заявителем, является сброшюрованный комплект документов.

3.6.1. Специалист сельсовета:

еще раз проводит проверку документов, находящихся в личном деле заявителя, на наличие правовых оснований для предоставления муниципальной услуги, а именно: наличие полного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6.1. и 2.6.2. настоящего административного регламента и соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.3. настоящего административного регламента:

при подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги на основании совокупности представленных документов готовит проект решения сельсовета о назначении единовременной помощи при рождении ребенка, гражданам, проживающим на территории Крупецкого сельсовета Дмитриевского района по форме согласно приложению № 5 настоящего административного регламента;

при установлении оснований для отказа в назначении единовременной помощи при рождении ребенка, гражданам, проживающим на территории Крупецкого сельсовета Дмитриевского района предусмотренных в пункте 2.5.2. настоящего административного регламента, готовит проект решения отдела об отказе в назначении единовременной помощи при рождении ребенка, гражданам, проживающим на территории Крупецкого сельсовета Дмитриевского района по форме согласно приложению № 6 настоящего административного регламента.

3.6.2. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 60 минут.

3.6.3. Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.7. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги является получение Главой сельсовета личного дела заявителя, проекта решения сельсовета о назначении (отказе в назначении) единовременной помощи при рождении ребенка, гражданам, проживающим на территории Крупецкого сельсовета Дмитриевского района.

3.7.1. Глава сельсовета проверяет (определяет) правомерность назначения (отказа в назначении) единовременной помощи при рождении ребенка, гражданам, проживающим на территории Крупецкого сельсовета Дмитриевского района. Если проект решения отдела о назначении (отказе в назначении) единовременной помощи при рождении ребенка, гражданам, проживающим на территории Крупецкого сельсовета Дмитриевского района не соответствуют нормативным требованиям, Глава сельсовета возвращает их специалисту, ответственному за оформление дела, для приведения их в соответствие с нормативными требованиями с указанием причины возврата. После приведения проекта решения о назначении (отказе в назначении) единовременной помощи при рождении ребенка, гражданам, проживающим на территории Крупецкого сельсовета Дмитриевского района в соответствие с нормативными требованиями указанный проект решения повторно направляется начальнику отдела для рассмотрения. Начальник отдела подписывает представленное решение.

3.7.2. Срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.8. Организация выплаты единовременной помощи при рождении ребенка

3.8.1. Специалист сельсовета вносит информацию о получателе единовременной помощи при рождении ребенка для организации выплаты единовременной помощи при рождении ребенка, гражданам, проживающим на территории Крупецкого сельсовета Дмитриевского района.

3.8.2. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

3.8.3. По мере поступления финансирования на выплату единовременной помощи при рождении ребенка, гражданам, проживающим на территории Крупецкого сельсовета Дмитриевского района специалист сельсовета формирует и передает подписанные Главой сельсовета документы специалисту, осуществляющему функции бухгалтерского учета и контроля:

- списки получателей единовременной помощи при рождении ребенка, гражданам, проживающим на территории Крупецкого сельсовета Дмитриевского района для зачисления на лицевые счета в кредитные организации.

3.8.4. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 2 дня.

3.8.5. Специалист администрации, осуществляющий функции бухгалтерского учета и контроля, на основании данных списков готовит соответствующие платежные поручения.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

- 4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – контроль), осуществляются заместителем Главы Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района, либо начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района, либо Главой Крупецкого сельсовета Дмитриевского района.
- 4.2. Контроль осуществляется путем плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению специалистом сельсовета положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Курской области и Дмитриевского района, периодичностью один раз в год.
- 4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.
- 4.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
- 4.5. Специалист сельсовета, допустивший нарушение настоящего регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.6. Специалист сельсовета, несет ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации сельсовета и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации сельсовета и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения и действия (бездействие) администрации сельсовета и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги на основании настоящего регламента.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения сроков регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушения сроков предоставления услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами Дмитриевского района Курской области для предоставления услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами Дмитриевского района Курской области;
- 7) отказа администрации сельсовета, предоставляющего услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию сельсовета. Жалобы на решения, принятые главой сельсовета, в соответствии со ст.11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рассматриваются непосредственно главой сельсовета.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена:

1) по почте;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- на официальный сайт муниципального образования «Крупецкой сельсовет», Дмитриевского района;

- по средством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>;

- на официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>,

3) принята при личном приеме заявителя.

Жалоба также может быть направлена через областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Курской области».

Все жалобы фиксируются в журнале учета обращений.

Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации сельсовета, предоставляющего услугу, должностного лица администрации сельсовета, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации сельсовета, предоставляющего услугу, должностного лица администрации сельсовета, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельсовета, предоставляющего услугу, должностного лица администрации сельсовета, предоставляющего услугу, 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.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения

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

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае, если обжалуется решение Главы сельсовета заявитель вправе обжаловать решение в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах администрации сельсовета в месте предоставления услуги, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах администрации сельсовета, ОБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Курской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг Курской области».

Приложение № 1

к административному регламенту

Крупецкого сельсовета

Дмитриевского района

Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата единовременной помощи при рождении ребенка гражданам, проживающим на территории Крупецкого сельсовета Дмитриевского района»

ПЕРЕЧЕНЬ

организаций и учреждений, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка гражданам, проживающим на территории Крупецкого сельсовета Дмитриевского района»

1	Отдел ЗАГС Администрации Дмитриевского района	307500 Курская область Дмитриевский район, г.Дмитриев, ул. Ленина, 44 Тел. (8-471- 50) 2-21-05
2	Отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района	307500 Курская область, Дмитриевский район, с. Крупец Тел. (8471 50) 2-25-09

Приложение № 2

к административному регламенту

Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата единовременной помощи при рождении ребенка гражданам, проживающим на территории Крупецкого сельсовета Дмитриевского района»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата единовременной помощи при рождении ребенка гражданам, проживающим на территории Крупецкого сельсовета Дмитриевского района»

Заявитель

(личное обращение либо через его представителя)

Крупецкой сельсовет Дмитриевского района

Прием и регистрация заявления и документов — 3 дня

Запрос и получение необходимых документов от органов и учреждений, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги — 5 дней

Формирование личного дела заявителя — 2 дня

Экспертиза всех документов и подготовка проекта решения о назначении (отказе) единовременной помощи при рождении ребенка — 2 дня

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги — 3 дня

Организация выплаты единовременной помощи при рождении ребенка — 2 дня

Выплата заявителю единовременной помощи через кредитные организации или организации почтовой связи

Приложение № 3

к административному регламенту

Крупецкого сельсовета Дмитриевского района

Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата единовременной помощи при рождении ребенка гражданам, проживающим на территории Крупецкого сельсовета Дмитриевского района»

Главе Крупецкого сельсовета
Дмитриевского района Курской области

Фамилия Имя Отчество _____,
проживающей (го) по адресу:

паспорт: серия _____ № _____

дата выдачи _____

орган, выдавший паспорт _____

число, месяц, год рождения _____

З А Я В Л Е Н И Е

о назначении единовременной помощи при рождении ребенка гражданам, проживающим на территории Крупецкого сельсовета Дмитриевского района

Прошу назначить мне единовременную социальную помощь при рождении ребенка

№ _____
п/п _____
Фамилия, имя, отчество ребенка (детей)

Число, месяц и год рождения ребенка (детей)

Прошу перечислить причитающуюся мне единовременную социальную помощь при рождении ребенка (детей)

(номер счета и отделения Сберегательного банка РФ)

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю:

Дата

Подпись

Регистрационный номер заявления № _____ от _____

Подпись специалиста, принявшего заявление _____

Заявление принято от _____

Регистрационный номер заявления № _____ от _____

Подпись специалиста, принявшего заявление _____

Приложение № 4
к административному регламенту
Крупецкого сельсовета
Курской области
по предоставлению муниципальной
услуги «Назначение и выплата
единовременной помощи при рождении
ребенка гражданам, проживающим
Дмитриевского района»

на территории Крупецкого сельсовета

Журнал

регистрации заявлений и принятых решений о назначении (отказе) единовременной помощи при рождении ребенка гражданам, проживающим на территории Крупецкого сельсовета Дмитриевского района

№ п/п	Ф.И.О.	Адрес места жительства	Дата принятия решения о назначении Ед.П.	о	Дата принятия решения об отказе в назначении Ед.П.
1	2	3	4		5

Условное обозначение: Ед. П. – единовременная помощь при рождении ребенка, гражданам проживающим на территории Крупецкого сельсовета Дмитриевского района

Приложение № 5

к административному регламенту Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата единовременной помощи при рождении ребенка гражданам, проживающим на территории Крупецкого сельсовета»

Крупецкой сельсовет Дмитриевского района Курской области

РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении единовременной помощи
при рождении ребенка

Гр. _____

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающая (ий) по адресу: _____

(адрес заявителя)

Обратилась (ся) в Крупецкой сельсовет Дмитриевского района за назначением единовременной помощи при рождении ребенка.

Заявление о назначении единовременной помощи при рождении ребенка

принято "___" _____ 20__ года и зарегистрировано за № ____ .

После рассмотрения заявления о назначении единовременной помощи при рождении ребенка принято решение об отказе в назначении пособия на основании

(причина отказа в назначении пособия со ссылкой на действующее законодательство)

Заявителю возвращены документы, предоставленные для назначения пособия

№пп Наименование документов

Отметка о представлении
подлинника или копии

Кол-во экземпляров

Документы заявителю направлены " ____ " _____ 20 __ года, исх. № ____ .

Глава Крупецкого сельсовета

Дмитриевского района

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)