



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРШЕЧЕНСКОГО РАЙОНА  
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 29.12.2023 № 911

**Об утверждении административного регламента Администрации  
Горшеченского района Курской области по предоставлению муниципальной  
услуги «Назначение и выплата единовременной выплаты семьям при  
рождении ребенка из средств бюджета муниципального района»**

Руководствуясь Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 г. № 473-па, в соответствии с подпрограммой «Улучшение демографической ситуации, совершенствование социальной поддержки семьи и детей» муниципальной программы «Социальная поддержка граждан Горшеченского района Курской области», утвержденной постановлением Администрации Горшеченского района Курской области от 29.12.2023 года № 909, Правилами назначения и выплаты единовременной выплаты семьям при рождении ребенка из средств бюджета Горшеченского муниципального района, утвержденными постановлением Администрации Горшеченского района Курской области от 29.12.2023 года № 910, Администрация Горшеченского района Курской области

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации Горшеченского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата единовременной выплаты семьям при рождении ребенка из средств бюджета муниципального района».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Горшеченского района Курской области по социальным вопросам Н.В. Кононову.
3. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Горшеченский район».

Глава Горшеченского района

А. М. Америк

Утвержден  
постановлением Администрации  
Горшеченского района Курской области  
от 29.10.2023 года № 911

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Администрации Горшеченского района Курской области по предоставлению**  
**муниципальной услуги «Назначение и выплата единовременной выплаты семьям**  
**при рождении ребенка из средств бюджета муниципального района»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по назначению и выплате единовременной выплаты семьям при рождении ребенка из средств бюджета муниципального района.

**1.2. Круг заявителей**

Право на единовременную выплату при рождении ребенка из средств бюджета муниципального района имеет один из родителей, либо законный представитель (доверенное лицо).

Единовременная выплата семьям при рождении ребенка из средств бюджета муниципального района назначается и выплачивается одному из родителей, являющемуся гражданином Российской Федерации, постоянно проживающему и имеющему регистрацию на территории Горшеченского района Курской области, и при условии, что обращение за указанной единовременной выплатой последовало не позднее шести месяцев со дня рождения ребенка и свидетельство о рождении ребенка выдано отделом ЗАГС Администрации Горшеченского района Курской области.

В случае рождения двух и более детей одновременно, единовременная выплата выплачивается согласно очередности рождения детей.

Единовременная выплата назначается без учета среднедушевого дохода семьи.

При назначении единовременной выплаты семьям при рождении ребенка из средств бюджета муниципального района учитываются несовершеннолетние дети, совместно проживающие с родителями, в том числе усыновленные (удочеренные) дети.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении**  
**муниципальной услуги**

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты Отдела социальной защиты, опеки и попечительства Администрации Горшеченского района Курской области (далее - отдел социальной защиты, опеки и попечительства), отдела ЗАГС Администрации Горшеченского района Курской области (далее -отдел ЗАГС), осуществляющих предоставление муниципальной услуги размещаются:

1) на официальном сайте Администрации Горшеченского района Курской области: [gorshechr.rkursk.ru](http://gorshechr.rkursk.ru);

2) на информационных стендах отдела социальной защиты, опеки и попечительства, отдела ЗАГС.

Сведения о графике работы отдела социальной защиты, опеки и попечительства, отдела ЗАГС, сообщаются по телефонам для консультаций, а также размещаются на информационной табличке (вывеске) перед входом в здание, в котором располагается отдел социальной защиты, опеки и попечительства, отдел ЗАГС, либо на информационных

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- 1) регламент с приложениями и извлечениями из него;
- 2) график приема заявителей;
- 3) порядок получения консультаций;
- 4) порядок получения муниципальной услуги в отделе социальной защиты, опеки и попечительства, отделе ЗАГС;
- 5) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 6) сведения об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется в устной (в ходе личного приема) и (или) письменной форме, а также по телефонной связи.

При устном обращении заявителей (в ходе личного приема) специалист отдела социальной защиты, опеки и попечительства, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, дает устный ответ, с согласия заявителя, в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки.

Письменный ответ подписывается руководителем отдела социальной защиты, опеки и попечительства и содержит информацию о фамилии, инициалах, и номере телефона исполнителя. Ответ направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течении 30 дней со дня регистрации письменного обращения в отделе социальной защиты, опеки и попечительства.

В случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления, руководитель отдела социальной защиты, опеки и попечительства вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

При личном обращении заявителя за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги в отделе социальной защиты, опеки и попечительства по месту жительства заявителя, специалист выдает заявителю список документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги для заполнения (приложение №1).

При ответах на телефонные звонки специалисты отдела социальной защиты, опеки и попечительства предоставляющие муниципальную услугу, подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела социальной защиты, опеки и попечительства в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В любое время со дня приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о ходе процедуры предоставления выплаты при помощи телефона, посредством личного посещения органа или учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Консультации по процедуре предоставления, назначению и выплате единовременной выплаты семьям при рождении ребенка из средств бюджета муниципального района осуществляются специалистами отдела социальной защиты, опеки и попечительства в рабочее время.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) перечня документов, необходимых для предоставления выплаты, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- 3) времени приема и выдачи документов специалистами;

4) срока принятия отделом социальной защиты, опеки и попечительства решения о предоставлении муниципальной услуги;

5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых отделом социальной защиты, опеки и попечительства, в ходе предоставления выплаты из бюджета муниципального района.

По завершении консультирования специалист должен кратко подвести итоги разговора и перечислить действия, которые следует предпринять получателю муниципальной услуги.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы или при поступлении вопроса, не относящегося к предоставлению выплаты из бюджета муниципального района, специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить обратившемуся телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультирование осуществляется также путем оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги:  
назначение и выплата единовременной выплаты семьям при рождении ребенка из средств бюджета муниципального района.

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляют:

- Специалисты отдела ЗАГС, в части регистрации рождения ребенка и предоставления информации в отдел социальной защиты населения;

- Специалисты отдела социальной защиты, опеки и попечительства, в части приема документов и принятия решения о назначении единовременной выплаты семьям при рождении ребенка из средств бюджета муниципального района;

- Управление финансов Администрации Горшеченского района, в части финансирования расходов, связанных с выплатой единовременной выплаты семьям, при рождении ребенка из средств бюджета муниципального района с учетом почтовых расходов. Финансирование расходов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется за счет средств бюджета муниципального района.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

назначение и выплата единовременной выплаты семьям при рождении ребенка из средств бюджета муниципального района или письменный мотивированный отказ в назначении и выплате единовременной выплаты семьям при рождении ребенка из средств бюджета муниципального района.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Отдел социальной защиты, опеки и попечительства в течении 10 дней с момента предоставления полного пакета документов принимает решение о назначении или об отказе в назначении и выплате единовременной выплаты семьям при рождении ребенка из средств бюджета муниципального района (приложение № 2,3).

Сформированный пакет документов с решением о назначении единовременной выплаты семьям при рождении ребенка из средств бюджета муниципального района

передается на подпись Главе Горшеченского района не позднее 3 рабочих дней, со дня принятия решения.

Отдел социальной защиты, опеки и попечительства ежемесячно в срок до 30 числа текущего месяца предоставляет информацию о сумме необходимых средств в муниципальное казенное учреждение «Центр бюджетного учета Горшеченского района» для подготовки заявки в Управление финансов Администрации Горшеченского района на выделение денежных средств для осуществления единовременной выплаты семьям при рождении ребенка из средств бюджета муниципального района.

В случае отказа в назначении единовременной выплаты семьям при рождении ребенка из средств бюджета муниципального района, письменное уведомление с указанием причин отказа, направляется заявителю не позднее 10 дней со дня принятия решения об отказе (приложение № 4).

#### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в соответствии с предоставлением муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации Горшеченского района Курской области.

#### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их предоставления**

При обращении за назначением и выплатой единовременной выплаты семьям при рождении ребенка из средств бюджета муниципального района гражданами предоставляются следующие документы:

- письменное заявление о назначении единовременной выплаты семьям при рождении ребенка из средств бюджета муниципального района с указанием в нем способа получения денежных средств. Подается в отдел социальной защиты, опеки и попечительства получателем муниципальной услуги;

- документы, подтверждающие совместное проживание ребенка с заявителем: справка о составе семьи, выданная органом местного самоуправления поселения, либо копия (выписка) лицевого счета, либо копия домовой книги;

- копия (копии) свидетельства о рождении ребенка (детей);

- копия (копии) свидетельства об установлении отцовства (при наличии);

- копии паспорта родителей (законных представителей) с указанием места регистрации и сведений о наличии детей;

- копия (копии) свидетельства о заключении брака;

- копия (копии) свидетельства о расторжении брака (при наличии).

В случае, если брак между родителями расторгнут – документ, подтверждающий совместное проживание на территории Горшеченского района ребенка с родителем, обратившимся за назначением единовременной выплаты семьям при рождении ребенка из средств бюджета муниципального района.

Одновременно с копиями предъявляются подлинники документов для их сверки.

Если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются по почте, копии документов, указанных в настоящем пункте, должны быть заверены в установленном законом порядке.

Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

В случае если за получением муниципальной услуги обращается законный представитель заявителя, то предоставляется также документы, удостоверяющие полномочия представителя.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в единственном подлинном экземпляре и подписывается заявителем. Заявление должно быть разборчиво заполнено от руки синими либо черными чернилами.

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

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.

За представление недостоверных или искаженных сведений, повлекших за собой неправомерное назначение и выплату единовременной выплаты семьям при рождении ребенка из средств бюджета муниципального района, или иные юридические последствия, получатель муниципальной услуги несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **2.7. Указание на запрет требовать от заявителя**

Отдел социальной защиты, опеки и попечительства, предоставляющий муниципальную услугу, 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, а именно:

- справку о составе семьи, выданную органом местного самоуправления поселения;
- информацию органов опеки и попечительства по месту жительства заявителя о нахождении ребенка на полном гособеспечении и (или) о лишении заявителя родительских прав либо об ограничении его родительских прав.

Заявитель вправе представить вышеназванные справки по собственной инициативе.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- заявитель не является гражданином Российской Федерации;
- заявитель не проживает на территории Горшеченского района Курской области;
- предоставление неполного комплекта документов, несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемым к их оформлению;
- повторное обращение получателя муниципальной услуги за её предоставлением;
- свидетельство о рождении ребенка зарегистрировано не в отделе ЗАГС Администрации Горшеченского района Курской области

#### **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Действующее законодательство не содержит оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- обращение за единовременной выплатой семьям при рождении ребенка из средств бюджета муниципального района по истечении шести месяцев со дня рождения ребенка;
- обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;
- рождение мертвого ребенка (умершие дети);
- наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствие их требованиям законодательства;
- заявитель лишен родительских прав, либо ограничен в родительских правах;

- на момент обращения за муниципальной услугой старший(е) ребенок (дети) достиг(ли) возраста 18 лет;
- дети не проживают совместно с родителями;
- дети находятся под опекой;
- ребенок (дети) находятся на полном гособеспечении.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены

**2.11. Порядок, размер, основания взимания государственной пошлины или платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к сотрудникам отдела социальной защиты, опеки и попечительства для получения консультации не должно превышать 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

При предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителем лично в отделе социальной защиты, опеки и попечительства заявление регистрируется специалистом отдела социальной защиты, опеки и попечительства в день предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в течении 15 минут.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте заявление регистрируется специалистом отдела социальной защиты, опеки и попечительства датой, соответствующей дате поступления заявления по штемпелю на конверте.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется 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 отдела социальной защиты, опеки и попечительства Администрации Горшеченского района. Места предоставления услуги отвечают следующим требованиям.

Центральный вход в здание отдела социальной защиты, опеки и попечительства оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей его наименование.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, обновленной информацией по мере изменений действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги и изменения справочных сведений.

Информационные стенды, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, в том числе бланками заявлений и письменными принадлежностями.

В отделе социальной защиты, опеки и попечительства выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием: номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

информации о днях и времени приема заявителей;

времени перерыва на обед.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытии двери были видны и читаемы.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями организуются в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего приема специалиста.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов:

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;

возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

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 органами местного самоуправления Горшеченского района Курской области иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

## **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:



возможность подачи заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента в любом удобном виде: личный прием, почтовой связью, а также через ОБУ «МФЦ»(при наличии соглашения);

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания отдела социальной защиты, опеки и попечительства или ОБУ «МФЦ»;

беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

размещение присутственных мест на нижних этажах зданий для удобства заявителя; оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к месторасположению отдела социальной защиты, опеки и попечительства;

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.

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием обоснованных жалоб на действие (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;

качество результатов труда специалистов (профессиональное мастерство).

## **2.16. 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**

Муниципальная услуга на базе ОБУ «МФЦ» предоставляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией Горшеченского района Курской области и ОБУ «МФЦ», с учетом приема документов по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме в настоящее время не предусмотрено.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами специалистами отдела социальной защиты, опеки и попечительства или ОБУ «МФЦ» по месту жительства заявителя;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги;
- 3) формирование личного дела заявителя;
- 4) принятие отделом социальной защиты, опеки и попечительства решения о назначении (отказе в назначении) единовременной выплаты семьям при рождении ребенка из средств бюджета муниципального района;
- 5) проверка правильности назначения единовременной выплаты семьям при рождении ребенка из средств бюджета муниципального района;
- 6) организация выплаты единовременной выплаты семьям при рождении ребенка из средств бюджета муниципального района.

### **3.2. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами**

Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем либо его законным представителем заявления о предоставлении ему муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

При получении заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, по почте, специалист отдела социальной защиты, опеки и попечительства по месту жительства или ОБУ «МФЦ» проверяет:

- 1) наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и правильность их заверения в соответствии с действующим законодательством;
- 2) правильность оформления заявления;
- 3) проверяет документы на наличие приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- 4) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений и решений (далее – Журнал). (Специалист ОБУ «МФЦ» регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений);
- 5) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту. Направляет заявителю расписку о дате регистрации заявления в журнале регистрации заявлений в течении 5 календарных дней с даты регистрации заявления.

При личном обращении заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, специалист отдела социальной защиты, опеки и попечительства по месту жительства или ОБУ «МФЦ» проверяет:

- 1) наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) правильность оформления заявления;

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления.

- 3) документ, удостоверяющий личность заявителя (возвращается заявителю);
- 4) проверяет документы на наличие приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

При наличии в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления и документов, необходимых 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 единовременной выплаты, возвращает

ему заявление и представленные им документы.

5) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, и заверяет копии документов подписью и печатью (ОБУ «МФЦ» заверяет подписью руководителя и печатью).

6) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений и решений (далее – Журнал), который ведется по форме согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту. (Специалист ОБУ «МФЦ» регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений);

7) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту, и передает ее заявителю.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении муниципальной услуги, составляет 15 минут с момента обращения заявителя к специалисту.

Критерием принятия решения о регистрации заявления и представленных документов является подача заявителем данных документов.

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

а) прием документов и внесение записи в Журнал;

в) отказ в приеме документов.

Фиксацией результата является регистрация заявления в Журнале.

### **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги**

Основанием для формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

Ответственным за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги является специалист отдела социальной защиты, опеки и попечительства.

Специалист отдела социальной защиты, опеки и попечительства в течении двух рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного электронного взаимодействия направляет запрос в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключения к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе – на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственный запрос подписывается руководителем отдела социальной защиты, опеки и попечительства. В межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Предельный срок для ответа на запросы составляет 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган либо организацию.

В случае самостоятельного представления заявителем вышеназванных документов указанные документы или содержащиеся в них сведения в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

Критерием для принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия и получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ответов на запросы и выявление оснований для принятия решения о предоставлении (отказе) муниципальной

### **3.4. Формирование личного дела заявителя**

Основанием для начала административной процедуры является поступившее зарегистрированное заявление и документы, предоставляемые заявителем лично и документы, полученные в рамках межведомственного запроса.

Специалист отдела социальной защиты, опеки и попечительства сшивает заявление и документы, представленные заявителем, а также полученные по межведомственному запросу (далее – личное дело) в скоросшиватель или картонный лист, свернутый пополам.

Максимально допустимый срок связанный с формированием личного дела заявителя специалистом отдела социальной защиты, опеки и попечительства составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления в Журнале, или с даты регистрации документов, полученных по межведомственному запросу.

ОБУ «МФЦ» в течении двух рабочих дней после принятия заявления и формирования полного пакета документов передает эти документы в отдел социальной защиты, опеки и попечительства по месту жительства заявителя.

Критерием принятия решения о формировании личного дела заявителя является регистрация заявления и представленных заявителем документов, а также документов, полученных по межведомственному запросу.

Результатом исполнения данной административной процедуры является сброшюрованный и подшитый комплект документов заявителя и личное дело.

Фиксацией результата является сформированное личное дело.

### **3.5. Принятие органом социальной защиты населения муниципального района по месту жительства заявителя решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры принятия отделом социальной защиты, опеки и попечительства решения о предоставлении муниципальной услуги является личное дело заявителя.

Специалист отдела социальной защиты, опеки и попечительства:

проводит проверку документов, находящихся в личном деле заявителя, на наличие правовых оснований для предоставления муниципальной услуги;

готовит и подписывает у руководителя отдела социальной защиты, опеки и попечительства решения о назначении (отказе) единовременной выплаты семьям при рождении ребенка из средств бюджета муниципального района по форме согласно приложению № 2, 3. В случае принятия решения об отказе в выплате вышеназванной выплаты готовит проект уведомления об отказе в выплате единовременной выплаты пособия семьям при рождении ребенка из средств бюджета муниципального района по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Решение о предоставлении муниципальной услуги, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Журнале и подшивается специалистом в личное дело заявителя.

Максимально допустимый срок, связанный с принятием решения отдела социальной защиты, опеки и попечительства о предоставлении (отказе) муниципальной услуги, составляет 10 дней с момента предоставления полного пакета документов.

Уведомление об отказе в назначении единовременной выплаты семьям при рождении ребенка из средств бюджета муниципального района направляется через отделение федеральной почтовой связи заявителю в течении пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения отделом социальной защиты, опеки и попечительства о назначении (отказе) единовременной выплаты семьям при рождении ребенка из средств бюджета муниципального района.

Фиксацией результата является регистрация подписанного руководителем отдела социальной защиты, опеки и попечительства решения о предоставлении (отказе) муниципальной услуги.

### **3.6. Организация выплаты единовременной выплаты семьям при рождении ребенка из средств бюджета муниципального района**

Основанием для начала организации выплаты единовременной выплаты семьям при рождении ребенка из средств бюджета муниципального района, является подписание личного дела руководителем отдела социальной защиты, опеки и попечительства.

Специалист отдела социальной защиты, опеки и попечительства, ответственный за подготовку выплатных документов, по мере поступления финансирования на выплату единовременной выплаты семьям при рождении ребенка из средств бюджета муниципального района формирует список и сопроводительную опись личных дел для передачи муниципальному казенному учреждению «Центр бюджетного учета Горшеченского района».

Муниципальное казенное учреждение «Центр бюджетного учета Горшеченского района»:

на основании списков и сопроводительной описи на выплату единовременной выплаты семьям при рождении ребенка из средств бюджета муниципального района готовит заявку на финансирование расходов по данной выплате и по мере выделения денежных средств обеспечивает своевременное их перечисление на личный счет заявителя (получателя услуги).

Критерием принятия решения о подготовке документов к выплате является наличие личного дела получателя единовременной выплаты семьям при рождении ребенка из средств бюджета муниципального района, с приобщением в него решения о выплате указанной выплаты.

Результатом исполнения данной административной процедуры является перечисление денежных средств и передача выплатных документов в организации, осуществляющие доставку или выплату единовременной выплаты семьям при рождении ребенка из средств бюджета муниципального района.

Выплата единовременной выплаты семьям при рождении ребенка из средств бюджета муниципального района осуществляется по мере финансирования управлением финансов Администрации Горшеченского района денежных средств, путем перечисления этих денежных средств заявителю.

Излишне выплаченная сумма единовременной выплаты семьям при рождении ребенка из средств бюджета муниципального района удерживается с заявителя в соответствии со статьей 25 Закона Курской области от 10.12.2008 г. №108-зко «О государственной поддержке семей, имеющих детей, в Курской области».

## **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется руководителем отдела социальной защиты, опеки и попечительства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ежегодных проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела социальной защиты, опеки и попечительства положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Администрации Горшеченского района.

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

Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги в отделе социальной защиты, опеки и попечительства, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений, проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются Ревизионной комиссией Горшеченского района Курской области (внешний контроль) и главным специалистом - экспертом по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Горшеченского района (внутренний контроль) на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы соответствующих органов.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справки подписываются специалистом, осуществляющим проверку.

Руководитель отдела социальной защиты, опеки и попечительства, в котором проводится проверка, ставит свою подпись в справке, после чего ему передается один экземпляр справки, второй экземпляр хранится в органе, проводившем проверку.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут административную и (или) дисциплинарную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Специалисты несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц**

##### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц**

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

## **5.2. Предмет жалобы**

Предметом жалобы является обжалование решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц.

Заявитель может обратиться с жалобой 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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) 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 Курской 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) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными муниципальными правовыми актами.

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

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги обратившись в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме к Главе Горшеченского района Курской области.

## **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, на сайт Администрации Горшеченского района Курской области, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является обращение с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее – жалоба).

В письменной жалобе указывается:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную 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 органа, предоставляющего муниципальную 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.

Ответ на письменную жалобу не дается в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращения, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсу, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

жалоба повторяет текст предыдущего обращения, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

В случае поступления такой жалобы заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

### **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом социальной защиты, опеки и попечительства 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

### **5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

### **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия) должностных лиц органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги в судебном порядке, установленном нормами действующего законодательства.

### **5.9. 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.



к административному регламенту Администрации  
Горшеченского района Курской области  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Назначение и выплата единовременной  
выплаты семьям при рождении ребенка из  
средств бюджета муниципального района»

Начальнику отдела социальной защиты, опеки и  
попечительства Администрации  
Горшеченского района Курской области

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество начальника)  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)  
статус \_\_\_\_\_ (отец, мать и т.д.)  
проживающего(ей) по  
адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

#### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

#### **о назначении единовременной выплаты семьям при рождении ребенка из средств бюджета муниципального района**

В соответствии с подпрограммой «Улучшение демографической ситуации, совершенствование социальной поддержки семьи и детей» муниципальной программы «Социальная поддержка граждан Горшеченского района», утвержденной постановлением Администрации Горшеченского района от 29.12.2023 г. № 909, административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата единовременной выплаты семьям при рождении ребенка из средств бюджета муниципального района», утвержденным постановлением Администрации Горшеченского района от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ г. *прошу назначить мне единовременную выплату семьям при рождении ребенка из средств бюджета муниципального района.*

Уведомление о назначении единовременной выплаты семьям при рождении ребенка прошу выслать/не высылать по адресу:

\_\_\_\_\_ Единовременную выплату семьям при рождении ребенка из средств бюджета  
муниципального района прошу перечислить на личный счет:

\_\_\_\_\_ номер лицевого счета

Предупрежден (а) об ответственности за предоставление недостоверной информации.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку отделом социальной защиты, опеки и попечительства и «МФЦ» (далее – Оператор), моих персональных данных, находящихся в личном деле о назначении мне единовременной выплаты семьям при рождении ребенка из средств бюджета муниципального района, а именно:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- день, месяц, год и место рождения;
- документ, удостоверяющий личность, и его реквизиты;
- почтовый индекс, адрес регистрации (по паспорту) и адрес фактического проживания;
- телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный), адрес электронной почты;
- данные о решении органов опеки и попечительства, судебных органов;
- данные органов ЗАГС;
- данные органов внутренних дел.

Обработка моих персональных данных допускается в целях осуществления прав и обязанностей Оператора и обеспечения моих прав в соответствии с нормативно-правовыми актами, содержащими нормы социальной поддержки и социальных гарантий.

Обработка моих персональных данных может осуществляться смешанным способом, путем сбора (получения), систематизации (комбинирования), накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения, уничтожения персональных данных.

Разрешаю передачу моих персональных данных

(отделение почтовой связи)

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до его отзыва или до достижения цели их обработки.

Требование об уничтожении не распространяется на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения (передачи), в том числе после достижения цели их обработки.

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Заявление о назначении единовременной выплаты семьям при рождении ребенка из средств бюджета муниципального района, с приложением документов принято « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. специалистом \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются документы:

1. Справка о составе семьи
2. Копии паспортов
3. Копия свидетельства о рождении ребенка (детей)
4. Копия свидетельства о заключении (расторжении) брака
5. Заявление одного из родителей
6. Справка ЗАГСа
7. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления: \_\_\_\_\_

Дата приема заявления: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись специалиста \_\_\_\_\_

-----  
(линия отреза)

РАСПИСКА

От \_\_\_\_\_

принято заявление и следующие документы:

Регистрационный номер заявления: \_\_\_\_\_

Дата приема заявления: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись специалиста \_\_\_\_\_

**Приложение № 2**

к административному регламенту Администрации  
Горшеченского района Курской области  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Назначение и выплата единовременной  
выплаты семьям при рождении ребенка из  
средств бюджета муниципального района»

Отдел социальной защиты, опеки и попечительства Администрации  
Горшеченского района

**РЕШЕНИЕ**

**о назначении единовременной выплаты семьям при рождении ребенка  
из средств бюджета муниципального района**

№ \_\_\_\_\_  
№ личного дела \_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

В соответствии с постановлением Администрации Горшеченского  
района Курской области от \_\_\_\_\_ г № \_\_\_\_\_ назначить  
единовременную выплату семьям при рождении ребенка из средств  
бюджета муниципального района

на ребенка \_\_\_\_\_  
(имя, дата рождения ребенка)

в размере \_\_\_\_\_  
(размер пособия)

Глава Горшеченского района \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела социальной защиты,  
опеки и попечительства Администрации  
Горшеченского района \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к административному регламенту Администрации  
Горшеченского района Курской области по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Назначение и выплата единовременной  
выплаты семьям при рождении ребенка из  
средств бюджета муниципального района»

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в назначении единовременной выплаты семьям**  
**при рождении ребенка из средств бюджета муниципального района**

Гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)  
проживающая(щий) по адресу

\_\_\_\_\_ (адрес заявителя)  
Обратилась(лся) в \_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной защиты населения)

за назначением единовременной выплаты семьям при рождении ребенка из  
средств бюджета муниципального района.

Заявление о назначении единовременной выплаты семьям при рождении  
ребенка из средств бюджета муниципального района принято  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года и зарегистрировано, № \_\_\_\_\_

После рассмотрения заявления о назначении единовременной выплаты  
семьям при рождении ребенка из средств бюджета муниципального района  
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 выплаты

№ п/п	Наименование документов	Отметка о представлении подлинника или копии	Кол-во экземпляров

Документы заявителю направлены " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года, исх. № \_\_\_\_\_

Начальник отдела социальной защиты,  
опеки и попечительства Администрации  
Горшеченского района

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4  
к административному регламенту Администрации  
Горшеченского района Курской области  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Назначение и выплата единовременной  
выплаты семьям при рождении ребенка из  
средств бюджета муниципального района»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в назначении единовременной выплаты семьям при рождении  
ребенка из средств бюджета муниципального района

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Отдел социальной защиты, опеки и попечительства Администрации  
Горшеченского района, рассмотрев Ваше заявление и представленные Вами  
документы, поступившие «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и зарегистрированные под  
№ \_\_\_\_, принято решение об отказе в назначении Вам единовременной  
выплаты семьям, при рождении ребенка из средств бюджета муниципального  
района в связи с

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в назначении единовременной выплаты  
семьям, при рождении ребенка из средств бюджета муниципального района)

Решение об отказе в назначении единовременной выплаты семьям, при  
рождении ребенка из средств бюджета муниципального района может быть  
обжаловано в установленном законом порядке.

Начальник отдела социальной защиты,  
опеки и попечительства Администрации  
Горшеченского района

\_\_\_\_\_  
(подпись)

( \_\_\_\_\_ )  
(расшифровка подписи)