

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«НОВОСОКОЛЬСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

21 июня 2016 года

№ 283

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги управлением социальной защиты населения администрации муниципального района «Новоскольский район» в рамках переданных полномочий «Назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с приказом управления социальной защиты населения Белгородской области от 17 марта 2016 года № 49 «Об утверждении типового административного регламента по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственных услуг» **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги управлением социальной защиты населения администрации муниципального района «Новоскольский район» в рамках переданных полномочий «Назначение единовременного пособия

беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву» (прилагается).

2. Информационно-аналитическому отделу администрации района (Мурашко Н.Н.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального района «Новооскольский район» Белгородской области в сети Интернет (www.oskoladmin.ru).

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной политике Богачева В.А.

**Глава администрации
Новооскольского района**



А. Гриднев

Утверждён
постановлением администрации
муниципального района
«Новооскольский район»
Белгородской области
от «21» июня 2016 года № 283

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги управлением социальной
защиты населения администрации муниципального района
«Новооскольский район» в рамках переданных полномочий «Назначение
единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего
военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка
военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент по предоставлению государственной услуги управлением социальной защиты населения администрации муниципального района «Новооскольский район» в рамках переданных полномочий «Назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву» (далее - регламент), определяет порядок предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур, административных действий, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, государственными учреждениями.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются граждане, проживающие на территории Белгородской области, которым Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 года 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей» (далее – Порядок) предусмотрено назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву:

- жена военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, срок беременности которой составляет не менее 180 дней, согласно пункту 60 Порядка;

- мать ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

- опекун ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, либо другой родственник такого ребенка, фактически

осуществляющий уход за ним, в случае, если мать умерла, объявлена умершей, лишена родительских прав, ограничена в родительских правах, признана безвестно отсутствующей, недееспособной (ограниченно дееспособной), по состоянию здоровья не может лично воспитывать и содержать ребенка, отбывает наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находится в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняется от воспитания ребенка или от защиты его прав и интересов, или отказалась взять своего ребенка из воспитательных учреждений, медицинских организаций, учреждений социальной защиты населения и из других аналогичных учреждений.

В случае если уход за ребенком военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, осуществляется одновременно несколькими лицами, право на получение ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, предоставляется одному из указанных лиц.

Право на единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, не предоставляется жене курсанта военной профессиональной образовательной организации и военной образовательной организации высшего образования.

Право на ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, не предоставляется матери, опекуну либо другому родственнику ребенка курсанта военной профессиональной образовательной организации и военной образовательной организации высшего образования.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Новооскольский район» (далее – управление социальной защиты населения), МАУ «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» (далее – МАУ Новооскольского района «МФЦ»).

Место нахождения управления социальной защиты населения:
309640, Белгородская область, г. Новый Оскол, ул. Гражданская, 44.

Контактный телефон: 8 (47233) 4-65-14

Адрес электронной почты: usznoskl@mail.ru.

Место нахождения МАУ Новооскольского района «МФЦ»:
309642, Белгородская область, г. Новый Оскол, ул. Ливенская, 128.

Контактный телефон: 8 (47233) 4-10-36. 4-13-27.

Адрес электронной почты: novoskol-mfc@yandex.ru.

Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области – <http://www.gosuslugi31.ru> (далее – Единый портал).

Официальный сайт органов местного самоуправления Новооскольского района - <http://www.oskoladmin.ru> (далее – официальный сайт).

График (режим) работы управления социальной защиты населения:
понедельник – пятница: с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00;
суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

График (режим) работы МАУ Новооскольского района «МФЦ»:
понедельник, вторник, четверг, пятница: с 08.00 до 17.00,
перерыв с 12.00 до 13.00;

среда с 08.00 до 20.00, перерыв с 12.00 до 13.00;
суббота с 09.00 до 14.00 без перерыва;
воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

1.3.2. Информирование о предоставлении государственной услуги производится:

- посредством личного обращения (устно, письменно, по телефону);
- на информационных стендах, расположенных в помещении управления социальной защиты населения муниципального района «Новооскольский район»;

- на официальном Интернет-сайте управления социальной защиты населения <http://www.noskol-uszn.ru>,

- посредством МАУ Новооскольского района «МФЦ».

1.3.3. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информирование получателей государственной услуги о порядке ее предоставления осуществляется специалистом управления социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу (при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте).

Информирование получателей государственной услуги о порядке ее предоставления по электронной почте, осуществляется в режиме реального времени или не позднее пяти рабочих дней с момента получения сообщения.

Обращения в письменной форме или в форме электронного документа получателей государственной услуги о порядке ее предоставления рассматриваются специалистами органов, предоставляющих государственную услугу, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 15 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты органов, предоставляющих государственную услугу, подробно и корректно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин; фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты, памятки) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги органов, предоставляющих государственную услугу, а также размещаются в органах, участвующих в предоставлении государственной услуги, указанных в п. 2.2 настоящего регламента.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на стендах в управлении социальной защиты населения, МАУ Новооскольского района «МФЦ», официальных Интернет-сайтах управления социальной защиты

населения и управления социальной защиты населения Белгородской области, Едином портале, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

1.3.4.1. На информационных стендах, размещаемых в помещениях органов, предоставляющих государственную услугу, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках) содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты органов, предоставляющих государственную услугу;

- порядок предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, предоставляющих услуги, их должностных лиц и работников;

- категория получателей государственной услуги;

- образцы заполнения бланка заявлений;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги.

1.3.4.2. На Интернет-сайте управления социальной защиты населения содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты органов, предоставляющих государственную услугу;

- реестр государственных услуг, предоставляемых управлением социальной защиты населения;

- административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- бланки заявлений на получение государственной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

- основания отказа в предоставлении государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

«Назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву» (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет управление социальной защиты населения. Для предоставления государственной услуги заявитель может обратиться в МАУ Новооскольского района «МФЦ».

2.3. Участники отношений по предоставлению государственной услуги.

Участниками отношений по предоставлению государственной услуги

являются:

- управление социальной защиты населения;
- управление социальной защиты населения Белгородской области;
- организации по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе.

2.3.1. Управление социальной защиты населения Белгородской области:

- обеспечивает координацию, контроль и методическую помощь органам социальной защиты населения в вопросах соблюдения требований законодательства при назначении единовременного и ежемесячного пособий;
- осуществляет функции распорядителя и получателя средств, выделяемых из федерального бюджета на реализацию возложенных на него отдельных полномочий в сфере социальной защиты населения.

2.3.2. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- организациями по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе – в части осуществления доставки.

2.4. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является организация назначения единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

2.5. Срок предоставления государственной услуги.

2.5.1. Назначение ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, производится со дня рождения ребенка, но не ранее дня начала отцом ребенка военной службы по призыву по день исполнения ребенку трех лет, но не позднее дня окончания отцом такого ребенка военной службы по призыву.

Назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, производится жене военнослужащего, срок беременности которой составляет не менее 180 дней.

Иным лицам, указанным в п. 1.2 настоящего регламента, ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, назначается со дня смерти матери ребенка либо со дня вынесения соответствующего решения (вступившего в законную силу решения суда, решения органа опеки и попечительства, заключения медицинской организации), но не ранее дня начала отцом ребенка военной службы по призыву. Выплата указанного пособия прекращается по достижении ребенком военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, возраста трех лет, но не позднее дня окончания отцом такого ребенка военной службы по призыву.

Единовременное и (или) ежемесячное пособие назначаются, если обращение за ними последовало не позднее шести месяцев со дня окончания военнослужащим военной службы по призыву.

2.5.2. Ежемесячное пособие, не полученное гражданином своевременно, выплачивается за прошлое время согласно пункту 80 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 года № 1012н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты

государственных пособий гражданам, имеющим детей».

2.5.3. Сроки прекращения предоставления государственной услуги.

Решение о прекращении предоставления государственной услуги принимается в случае наступления обстоятельств, указанных в п.п. 2.11.3. настоящего регламента и доводится до сведения получателя в письменной форме.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

- Федеральный закон от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» («Российская газета», 10.08.1993, № 152);

- Федеральный закон от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» («Российская газета», 24.05.1995, № 99);

- Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 05.08.1998, № 147);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2008 года № 275 «О порядке предоставления информации, необходимой для назначения и выплаты единовременного пособия беременной жене, военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, гражданам, право на получение этих пособий, а также органам, осуществляющим назначение и выплату указанных пособий» («Российская газета», 23.04.2008, № 88);

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 года № 1012н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей» («Российская газета», 27.01.2010, № 15);

- Постановление Правительства Белгородской области от 23 июня 2008 года № 155-пп «Об определении уполномоченного органа и расходовании субвенций из федерального бюджета на осуществление выплат пособий семьям военнослужащих, проходящих военную службу по призыву» («Белгородские известия», 10.07.2008, № 105).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.7.1. Граждане, указанные в пункте 1.2. настоящего регламента, подают заявление о назначении, выплате ежемесячного (единовременного) пособия (Приложение № 1) в управление социальной защиты населения по адресу регистрации места жительства.

2.7.2. В заявлении, указываются:

- наименование организации, в которую подается заявление;
- фамилия, имя, отчество без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность, а также статус лица, имеющего право на получение государственных пособий (мать, лицо, её заменяющее);
- сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа,

удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;

- сведения о месте жительства (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры), указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность;

- вид пособия, за назначением и выплатой которого обращается лицо, имеющее право на получение государственных пособий;

- способ получения пособия: через организации по обработке корреспонденции и денежных переводов;

- номер организации по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе для доставки ежемесячного и (или) единовременного пособия.

2.7.3. Заявление о назначении, выплате пособия составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

2.7.4. Для получения государственной услуги заявителем в орган, предоставляющий государственную услугу, по месту жительства наряду с заявлением, указанным в п. 2.7.1. настоящего регламента, представляются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность, и его копия;

- свидетельство о браке и его копия;

- справка из женской консультации либо другой медицинской организации, поставившей женщину на учет в связи с беременностью;

- справка из воинской части о прохождении мужем военной службы по призыву (с указанием срока службы), после окончания военной службы по призыву – из военного комиссариата по месту призыва;

- документ, подтверждающий рождение ребенка; свидетельство о рождении ребенка, выданного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства;

- документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, удостоверенный штампом "апостиль", 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 (далее - Конвенция);

- документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, 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 Конвенции от 5 октября 1961 года;

- документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью – при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22

января 1993 года;

- в случае наличия соответствующих оснований - свидетельство о смерти матери;

- выписка из решения об установлении над ребенком опеки.

2.7.5. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относится паспорт гражданина Российской Федерации.

2.7.6. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво без использования карандаша, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, контактных телефонов;

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

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

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

- не истек срок действия представленных документов (если таковой имеется).

2.7.7. Письменное заявление и документы, указанные в п.п. 2.7.4. настоящего регламента (далее - документы), как в подлинниках, так и в заверенных копиях, представляются заявителем в управление социальной защиты населения согласно регистрации по месту жительства жены (ребенка) военнослужащего.

2.7.8. Заявление с приложением заверенных копий документов могут направляться по почте, лично, в электронной форме.

2.7.9. Копии документов после их сопоставления (отождествления) с оригиналом (либо заверенными копиями) приобщаются в личное дело заявителя, оригиналы - возвращаются заявителю.

2.7.10. В случае, если документы не представлены заявителем, управление социальной защиты населения запрашивают документы (сведения), необходимые для назначения и выплаты ежемесячного пособия, находящегося в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных организаций.

2.7.11. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для назначения ежемесячного пособия, возлагается на заявителя.

2.7.12. Документы, предусмотренные пунктами 2.7.1 и 2.7.4 настоящего регламента, могут представляться в уполномоченный орган в письменном виде лично или почтовым отправлением, либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или федеральной государственной информационной системы

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом днем обращения за получением услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении услуги, отсутствует.

2.9. Указание на запрет требовать от заявителя.

Управление социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- представление документов не в полном объеме, необходимых в соответствии с п.п. 2.7.4. настоящего регламента для назначения пособия;
- представление заведомо недостоверных сведений и документов, содержащих недостоверные сведения;
- предоставление документов по форме и содержанию не соответствующих требованиям настоящего административного регламента и действующего законодательства;
- наличие в письменном заявлении и прилагаемых к нему документах неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления и документов.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, а также прекращения предоставления государственной услуги.

2.11.1. Заявителю в назначении пособия отказывается в случаях:

- не соответствия заявителя категории лиц, указанных в п. 1.2. настоящего регламента;
- истечения срока обращения за назначением единовременного и ежемесячного пособия.

2.11.2. Если причины отказа в назначении пособия, выявленные в ходе приема документов, могут быть устранены, то они устраняются (повторно заполняется бланк заявления, делается ксерокопия документов).

2.11.3. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- истечения срока выплаты ежемесячного и (или) единовременного пособия;

- смерть ребенка;
- снятие гражданина с регистрационного учета по месту жительства на территории Белгородской области, а также выбытие гражданина за пределы Белгородской области;
- лишение родительских прав;
- привлечение к уголовной ответственности в виде лишения свободы;
- смерть гражданина, признание его безвестно отсутствующим.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, как и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги производится в день обращения.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению информационных стендов.

2.15.1. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.15.1.1. Здание управления социальной защиты населения, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.15.1.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы учреждения, предоставляющего государственную услугу.

2.15.1.3. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.15.1.4. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

2.15.1.5. Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются письменными принадлежностями.

2.15.1.6. У входа в каждое помещение размещаются информационные вывески с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графиком работы.

2.15.1.7. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.15.1.8. Помещения оборудуются системой охраны и противопожарной безопасности, а также средствами пожаротушения.

2.15.1.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременный прием двух и более посетителей не допускается.

2.15.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов.

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги, образцы заполнения заявления и перечень предоставляемых документов размещаются в фойе органа социальной защиты населения.

Размер стенда в длину должен быть не менее 1,40м и в высоту не менее 1,10м. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14).

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника (заместителя начальника) управления социальной защиты населения, а также регулярно обновляться.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- обеспечение информирования населения о работе управления социальной защиты населения и предоставляемой государственной услуге (посредством размещения информации в СМИ, на официальном Интернет-сайте, в т.ч. с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»);

- ясность и качество информации порядке и условиях предоставления государственной услуги, информация о правах потребителя государственной услуги;

- усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации (наличие информационных стендов, указателей);

- условия доступа к территории, зданию органа социальной защиты населения (территориальная доступность): обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию органа соцзащиты, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов;

- организация и осуществление приема граждан в сельских поселениях района, отдаленных от места расположения органа социальной защиты населения;

- оказание содействия заявителю в представлении необходимых документов для предоставления государственной услуги путем направления запросов в другие государственные и муниципальные органы и организации в порядке межведомственного взаимодействия;

- возможность предоставления документов в электронном виде.

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения государственной услуги и её результата;

- комфортность ожидания и получения государственной услуги (оснащенность места ожидания, соответствие помещений санитарно-

гигиеническим требованиям), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов управления социальной защиты населения;

- компетентность специалистов управления социальной защиты населения в вопросах предоставления государственной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания;

- соответствие требованиям настоящего регламента, в т.ч. строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления государственной услуги;

- количество заявителей, получивших государственную услугу по предварительной записи, соотношение к общему количеству заявителей;

- количество заявителей, получивших услугу в результате дистанционного (выездного) приема в месяц;

- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

2.16.3. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

з) оказание иных видов посторонней помощи.

2.14.4. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской

области:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

3. 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 административных процедур предоставления государственной услуги приводится в Приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.2. Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, необходимых для назначения и выплаты ежемесячного и (или) единовременного пособия – в день получения документов управлением социальной защиты населения;

- формирование личного дела заявителя – 3 рабочих дня со дня регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений и решений;

- принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного и (или) единовременного пособия – 10 рабочих дней со дня передачи ответственному должностному лицу сформированного личного дела заявителя;

- актуализация базы данных получателей ежемесячного и (или) пособия – постоянно в течение месяца;

- формирование выплатных документов ежемесячного и (или) единовременного пособия – 3 рабочих дня со дня принятия решения о назначении ежемесячного пособия;

- прекращение выплаты ежемесячного и (или) пособия – 10 рабочих дней со дня установления юридического факта прекращения выплаты.

3.3. Документы, которые находятся в распоряжении управления социальной защиты населения: личное дело заявителя, распоряжение о назначении (прекращении, отказе в назначении) ежемесячного и (или) пособия.

3.4. Документы, которые необходимы управлению социальной защиты населения для организации выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного

пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву:

а) документы, удостоверяющие личность и регистрацию по месту жительства;

б) документы, подтверждающие право на ежемесячное и (или) единовременное пособие;

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» административных процедур при предоставлении государственной услуги определяется дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования, предусмотренном Положением о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.6. Прием и регистрация документов, необходимых для назначения и выплаты единовременного и (или) ежемесячного пособия осуществляется при обращении заявителя в управление социальной защиты населения посредством:

- личного обращения заявителя;
- направления заявителем документов через организации по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе;
- направление заявления в электронном виде, заверенное электронно-цифровой подписью (ЭЦП) и прилагаемых к нему документов согласно п. 2.7.4. настоящего регламента.

3.6.1. Прием, регистрация документов при личном обращении заявителя в управление социальной защиты населения.

3.6.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является личное обращение заявителя в управление социальной защиты населения.

3.6.1.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя управления социальной защиты населения (далее - специалист).

3.6.1.3. Специалист принимает документы и осуществляет проверку документов на:

- соответствие перечню, указанному в п.п. 2.7.4.;
- соответствие оснований, предусмотренных п.п. 2.10. настоящего регламента.

3.6.1.4. Специалист сопоставляет (отождествляет) представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сопоставляет (отождествляет) копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет копии документов.

3.6.1.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем регламенте, неправильном заполнении заявления специалист уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в рассмотрении документов на назначение единовременного и (или) ежемесячного пособия, указывает заявителю на выявленные несоответствия в представленных

документах и возвращает документы заявителю.

Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

При волеизъявлении заявителя устранить основания для отказа, специалист приостанавливает представление документов и формирует перечень выявленных нарушений в 2-х экземплярах (по одному экземпляру для заявителя и специалиста соответственно) и передает их заявителю для подписания.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении, специалист оказывает заявителю помощь в заполнении заявления.

3.6.1.6. При наличии полного пакета документов специалист вносит в Журнал регистрации заявлений и решений о назначении единовременного (ежемесячного) пособия (Далее – Журнал регистрации заявлений и решений) по форме согласно Приложению № 3 к настоящему регламенту запись о приеме заявления и документов, которая содержит:

- регистрационный номер заявления;
- дату приема;
- сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество, адрес).

3.6.1.7. Дата приема заявления и необходимых документов от гражданина, обратившегося за единовременным (ежемесячным) пособием, подтверждается распиской-уведомлением, выдаваемой заявителю по форме согласно Приложению № 1 (заявление) к настоящему регламенту.

3.6.1.8. Специалист оформляет отрывную расписку-уведомление о приеме письменного заявления и документов по форме, указанной в Приложении №1 к настоящему регламенту.

3.6.1.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры – день обращения заявителя в управление социальной защиты населения.

3.6.1.10. Критерии принятия решения по организации назначения единовременного (ежемесячного) пособия:

- соответствие предоставленного заявителем пакета документов требованиям п.п. 2.7.4., 2.7.6. настоящего регламента;
- отсутствие оснований, предусмотренных п. 2.10. настоящего регламента.

3.6.1.11. Результатом административной процедуры является принятие (отказ в принятии) документов, представленных гражданином.

3.6.1.12. Способ фиксации административной процедуры: регистрация заявления и документов в Журнале регистрации заявлений и решений.

3.6.2. Прием, регистрация документов посредством направления их заявителем через организации по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе.

3.6.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является направление заявителем документов в управление социальной защиты населения через организации по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе.

3.6.2.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя управления социальной защиты населения или должностными инструкциями.

3.6.2.3. Специалист получает входящую корреспонденцию, анализирует представленные заявителем документы и определяет соответствие или несоответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим регламентом и законодательством, право заявителя на предоставление государственной услуги.

3.6.2.4. При несоответствии представленных заявителем документов, указанных в п.п. 2.7.4, наличия оснований, предусмотренных п. 2.10. настоящего регламента, специалист письменно уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает в течение 10 дней представленные документы через организации по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе.

3.6.2.5. При соответствии представленных заявителем документов требованиям п. 2.7. настоящего регламента, специалист регистрирует в Журнале регистрации заявлений и решений письменное заявление и документы, полученные через организации по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе.

3.6.2.6. Датой приема заявления и необходимых документов, полученных через организации по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе, считается дата, указанная на штампе конверта организации по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе. Обязанность подтверждения факта отправления указанных документов лежит на заявителе.

3.6.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с даты получения документов управлением социальной защиты населения.

3.6.2.8. Критерии принятия решения по организации выплаты единовременного (ежемесячного) пособия:

- соответствие предоставленного заявителем пакета документов, перечню указанного в п.п. 2.7.4. настоящего регламента;

- отсутствие оснований, предусмотренных п. 2.10. настоящего регламента.

3.6.2.9. Результатом административной процедуры является принятие (отказ в принятии) документов, представленных гражданином.

3.6.2.10. Способ фиксации административной процедуры: регистрация заявления и документов в Журнале регистрации заявлений и решений.

3.6.3. Прием, регистрация документов, поступивших в электронном виде в управление социальной защиты населения, заверенных ЭЦП.

3.6.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление документов в электронном виде, заверенных ЭЦП, в управление социальной защиты населения.

3.6.3.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя управления социальной защиты населения.

3.6.3.3. При несоответствии представленных заявителем документов, указанных в п.п. 2.7.4., наличия оснований, предусмотренных п. 2.10. настоящего регламента специалист уведомляет заявителя по электронной почте о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по электронной почте.

3.6.3.4. При соответствии представленных заявителем документов

требованиям п. 2.7.4. настоящего регламента, специалист регистрирует в Журнале регистрации заявлений и решений письменное заявление и документы, полученные по электронной почте.

3.6.3.5. Датой приема заявления и необходимых документов, поступивших по электронной почте, считается дата отправки. Обязанность подтверждения факта отправления указанных документов лежит на заявителе.

3.6.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с даты отправки документов заявителем в управление социальной защиты населения в электронном виде.

3.6.3.7. Критерии принятия решения по организации выплаты единовременного (ежемесячного) пособия:

- соответствие предоставленного заявителем пакета документов, перечню указанного в п.п. 2.7.4. настоящего регламента;
- отсутствие оснований, предусмотренных п. 2.10. настоящего регламента.

3.6.3.8. Результатом административной процедуры является принятие (отказ в принятии) документов, представленных гражданином.

3.6.3.9. Способ фиксации административной процедуры: регистрация заявления и документов в Журнале регистрации заявлений и решений.

3.7. Формирование личного дела заявителя.

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие документов ответственным специалистом и регистрация в Журнале регистрации заявлений и решений заявления.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя управления социальной защиты населения (далее – специалист).

3.7.3. Специалист формирует личное дело заявителя, прошивает его и осуществляет его брошюрование.

3.7.4. На лицевой стороне личного дела специалист указывает: наименование управления социальной защиты населения, фамилию, имя, отчество, адрес заявителя, вид социальной выплаты, номер домашнего телефона (при наличии). Личному делу присваивается регистрационный номер, соответствующий номеру персональной карточки учета в программном комплексе.

3.7.5. В случае, когда лицо, которому назначается ежемесячное и (или) единовременное пособия, является недееспособным, личное дело оформляется на имя законного представителя недееспособного лица.

3.7.6. В личное дело подшиваются документы, указанные в пункте 2.7.4. настоящего регламента.

3.7.7. Личное дело, сформированное на каждого получателя ежемесячного и (или) единовременного пособия, хранится в управлении социальной защиты населения по месту получения ежемесячного и (или) единовременного пособия не менее 5 лет с момента прекращения выплаты ежемесячного пособия.

3.7.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений и решений.

3.7.9. Критерием принятия решения по организации выплаты единовременного (ежемесячного) пособия является завершенность

формирования документов в личном деле заявителя.

3.7.10. Результатом административного действия является сформированное личное дело заявителя и передача его ответственным должностным лицом для принятия решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного и (или) единовременного пособия.

3.7.11. Способ фиксации административного действия: визирование специалистом сформированного личного дела заявителя.

3.8. Принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного (единовременного) пособия.

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление сформированного личного дела для принятия решения по назначению и выплате единовременного и (или) ежемесячного пособия должностному лицу.

3.8.2. Специалист рассматривает документы личного дела заявителя.

С целью установления права на назначение единовременного и (или) ежемесячного пособия специалист устанавливает:

- право заявителя на получение единовременного и (или) ежемесячного пособия;

- отсутствие оснований, предусмотренных п. 2.10. настоящего регламента.

В случае принятия решения о необходимости дополнительной проверки сведений, представленных заявителем, решение о назначении/отказе в назначении ежемесячного и (или) единовременного пособия должно быть принято в срок, не превышающий 30 дней со дня приема от гражданина заявления и документов, необходимых для назначения ежемесячного пособия.

3.8.3. Должностное лицо, ответственное за выполнением административной процедуры, определяется приказом руководителя управления социальной защиты населения.

Руководитель управления социальной защиты населения:

- рассматривает документы, подшитые в личное дело;

- принимает решение (10 дней) о назначении единовременного и (или) ежемесячного пособия или решение об отказе в назначении ежемесячного и (или) единовременного пособия, подписывает и заверяет печатью управления социальной защиты населения.

3.8.4. Протокол решения о назначении пособия оформляется в одном экземпляре и приобщается в личное дело заявителя. В случае принятия решения об отказе в назначении пособия, протокол решения об отказе в назначении пособия оформляется в двух экземплярах, один из которых приобщается в личное дело заявителя, а другой направляется в адрес заявителя.

3.8.5. Личное дело заявителя возвращается подготовившему его специалисту управления социальной защиты населения.

3.8.6. По результатам рассмотрения специалист:

- на основании решения об отказе в назначении пособия вносит соответствующие записи в Журнал регистрации заявлений и решений;

- направляет письменное уведомление заявителю об отказе в назначении ежемесячного и (или) единовременного пособия в течение 5 дней с даты принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования (Приложение № 6).

3.8.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не

должен превышать 10 рабочих дней со дня передачи ответственному должностному лицу сформированного личного дела заявителя. В случае направления запроса о получении ежемесячного и (или) единовременного пособия иным получателем пособия – не более 30 дней.

3.8.8. Критерии принятия решения:

- наличие у заявителя права на получение ежемесячного и (или) единовременного пособия;
- представление заявителем полного пакета документов, согласно п. 2.7.4 настоящего регламента;
- отсутствие оснований, предусмотренных п. 2.10. настоящего регламента.

3.8.9. Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного и (или) единовременного пособия.

3.8.10. Способ фиксации: протокол решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и (или) ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

3.9. Актуализация базы данных получателей ежемесячного (единовременного) пособия.

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление информации о внесении данных о назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и (или) ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

3.9.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя управления социальной защиты населения (далее - специалист).

3.9.3. Специалист в течение месяца проводит актуализацию базы данных получателей пособия.

3.9.4. На основании сведений, полученных от организаций по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе:

- отмечает в программном комплексе данные о неполучении ежемесячного и (или) единовременного пособия, указывает причину не доставки денежных средств;
- выявляет получателей ежемесячного (единовременного) пособия, которым по сведениям отделений почтовой связи в течение 6 месяцев не осуществляется доставка денежных сумм.

3.9.5. Срок выполнения административной процедуры – постоянно в течение месяца с момента назначения ежемесячного и (или) единовременного пособия.

3.9.6. Результатом выполнения административной процедуры является внесение актуальных сведений в базу данных получателей ежемесячного и (или) единовременного пособия.

3.9.7. Способ фиксации: сохранение актуальных данных в программном комплексе.

3.10. Формирование выплатных документов ежемесячного (единовременного) пособия.

3.10.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является принятие решения о назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и (или) ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

3.10.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя управления социальной защиты населения (далее - специалист).

3.10.3. Специалист, не позднее 10 дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами, формирует автоматизированным способом в программном комплексе с использованием базы данных получателей ежемесячного (единовременного) пособия выплатные документы на получателей ежемесячного (единовременного) пособия. Выплата ежемесячного пособия осуществляется не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления.

3.10.4. Выплатные документы формируются отдельно по способу выплаты:

- списки на доставку ежемесячного (единовременного) пособия организациями по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе.

К спискам на доставку ежемесячного (единовременного) пособия прилагается почтовый перевод, который содержит: период выплаты, наименование выплаты, сумма к выплате. Списки на выплату пособия на бумажном носителе хранятся в течение 5 лет после выплаты пособия.

3.10.5. Сформированные выплатные документы подписываются главным бухгалтером и руководителем управления социальной защиты населения и скрепляются печатью.

Электронные списки заверяются электронной подписью главного бухгалтера и утверждаются электронной подписью руководителя управления социальной защиты населения.

3.10.6. Должностное лицо управления социальной защиты населения выплатные документы направляет в управление социальной защиты населения области.

3.10.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня принятия решения о назначении ежемесячного (единовременного) пособия.

3.10.10. Результатом административной процедуры является завершенность формирования выплатных документов и передача списков на выплату ежемесячного и (или) единовременного пособия и платежных документов в управление социальной защиты населения области.

3.10.11. Способ фиксации: сформированные выплатные документы на перечисление ежемесячного (единовременного) пособия.

3.11. Прекращение выплаты ежемесячного (единовременного) пособия

3.11.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление от получателей ежемесячного (единовременного) пособия, а также организаций, взаимодействующих с управлением социальной защиты населения, сведений о:

- смерти ребенка;

- снятии гражданина с регистрационного учета по месту жительства на территории Белгородской области, а также выбытие гражданина за пределы Белгородской области;

- лишения родительских прав;
- привлечении к уголовной ответственности в виде лишения свободы;
- смерти гражданина, признание его безвестно отсутствующим;
- истечении срока выплаты ежемесячного пособия.

3.11.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя управления социальной защиты населения (далее – специалист).

3.11.3. Специалист, ответственный за выплату ежемесячного (единовременного) пособия в случае наступления событий, указанных в п.п. 2.11.3. готовит проект распоряжения о прекращении выплаты ежемесячного (единовременного) пособия с указанием причины прекращения выплаты пособия и передает его лицу, принимающему решение о прекращении выплаты ежемесячного (единовременного) пособия (начальнику управления социальной защиты населения).

3.11.4. Должностное лицо, принимающее решение о прекращении выплаты ежемесячного (единовременного) пособия, утверждает распоряжение о прекращении выплаты ежемесячного (единовременного) пособия и передает его специалисту, ответственному за выплату ежемесячного (единовременного) пособия.

3.11.5. Специалист, ответственный за выплату ежемесячного (единовременного) пособия:

- подшивает распоряжение о прекращении выплаты ежемесячного (единовременного) пособия в личное дело;
- готовит и направляет уведомление о прекращении выплаты ежемесячного (единовременного) пособия в течение 5 дней с указанием срока прекращения и причины прекращения выплаты ежемесячного (единовременного) пособия (Приложение № 6).

В том случае, если основанием для прекращения является смерть получателя или его переезд на постоянное место жительства, уведомление о прекращении выплаты ежемесячного (единовременного) пособия не направляется.

3.11.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней со дня установления юридического факта о прекращении выплаты.

3.11.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о прекращении выплаты ежемесячного (единовременного) пособия.

3.11.8. Способ фиксации: распоряжение о прекращении выплаты ежемесячного (единовременного) пособия.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а

также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет начальник управления социальной защиты населения.

4.1.2. В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении государственной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, начальник управления социальной защиты населения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником управления социальной защиты населения.

4.2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц управления социальной защиты населения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. Должностные лица управления социальной защиты населения несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о

предоставлении государственной услуги, правильностью оформления результата предоставления государственной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц управления социальной защиты населения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны:

- начальника управления социальной защиты населения должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

- граждан, их объединений и организаций осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления государственной услуги в установленном административным регламентом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же их должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц.

Заявитель (представитель заявителя) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица и специалистов органа, предоставляющего государственную услугу. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица и специалистов органа, предоставляющего государственную услугу. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем (представителем заявителя) являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственной услугу, должностного лица и специалистов органа, предоставляющего государственной услугу.

Заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться в управление социальной защиты населения с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги

платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом.

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

Жалоба подается в управление социальной защиты населения в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ Новооскольского района «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта управления социальной защиты населения, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие), которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в управление социальной защиты населения, подлежит рассмотрению специалистом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- информирование заявителей (представителей заявителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления социальной защиты населения.

Жалоба, поступившая в управление социальной защиты населения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению:

- в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в управлении социальной защиты населения, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем;

- в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в управлении социальной защиты населения - в случае обжалования отказа управления

социальной защиты населения, должностного лица управления социальной защиты населения в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

Жалоба может быть подана заявителем (представителем заявителя) на личном приеме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель (представитель заявителя) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем (представителем заявителя) посредством официального сайта управления социальной защиты населения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Жалоба может быть подана заявителем (представителем заявителя) через МАУ Новооскольского района «МФЦ». При поступлении жалобы в МАУ Новооскольского района «МФЦ» обеспечивает ее передачу в управление социальной защиты населения в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между уполномоченным МАУ Новооскольского района «МФЦ» и управлением социальной защиты населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в управлении социальной защиты населения.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

В случае если заявителем (представителем заявителя) подана в управление социальной защиты населения жалоба, решение по которой не входит в компетенцию управления социальной защиты населения, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в управлении социальной защиты населения жалоба перенаправляется в уполномоченный орган на ее рассмотрение, о чем в письменной форме информируется заявитель (представитель заявителя).

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы управление социальной защиты населения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением социальной защиты населения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

При удовлетворении жалобы управление социальной защиты населения принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю (представителю заявителя) результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Управление социальной защиты населения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Управление социальной защиты населения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Заявителю (заинтересованному лицу) в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной услуги, действие или бездействие должностных лиц в судебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

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

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- 1) представлять дополнительные документы и материалы либо

обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получить письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте управления социальной защиты населения, портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена заявителю специалистами отдела при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.



Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Назначение единовременного пособия
беременной жене военнослужащего,
проходящего военную службу по призыву, и
ежемесячного пособия на ребенка
военнослужащего, проходящего военную
службу по призыву»

Заявление

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

Адрес регистрации по месту жительства, _____
 _____ Белгородская область,

--	--	--	--	--	--	--

_____ р-н, город (село) _____
 ул. (переулок, проспект) _____ д. _____, корп. _____, кв. _____

Адрес фактического проживания, _____ область,

--	--	--	--	--	--	--

_____ район, город (село) _____
 ул. (переулок, проспект) _____ д. _____, корп. _____, кв. _____
 тел. _____

Прошу назначить мне:

- 1) **единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;**
- 2) **ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.**

(нужное подчеркнуть)

Паспорт (или документ, удостоверяющий личность)	Серия, номер	
	Кем выдан	
	Дата выдачи	

В соответствии с законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. №152 «О персональных данных» согласна на обработку указанных мной персональных данных оператором _____ с целью реализации мер социальной поддержки, решения вопросов социального обслуживания.

Перечень действий с персональными данными: ввод в базу данных, смешанная обработка, передача юридическим лицам на основании Соглашений с соблюдением конфиденциальности передаваемых данных и использованием средств криптозащиты.

Срок или условия прекращения обработки персональных данных:

ликвидация оператора.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных: на основании заявления субъекта персональных данных.

Способ получения пособия: почтовыми переводами

Расписка – уведомление

Заявление

гр. _____

Я, ознакомлена с тем, что должна известить отдел по выплате пособий, компенсаций о досрочном увольнении отца ребенка и других случаях прекращения им военной службы по призыву, не позднее чем в месячный срок.

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ подпись

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Расписка – уведомление

Заявление

гр. _____

Я, ознакомлена с тем, что должна известить отдел по выплате пособий, компенсаций о досрочном увольнении отца ребенка и других случаях прекращения им военной службы по призыву, не позднее чем в месячный срок.

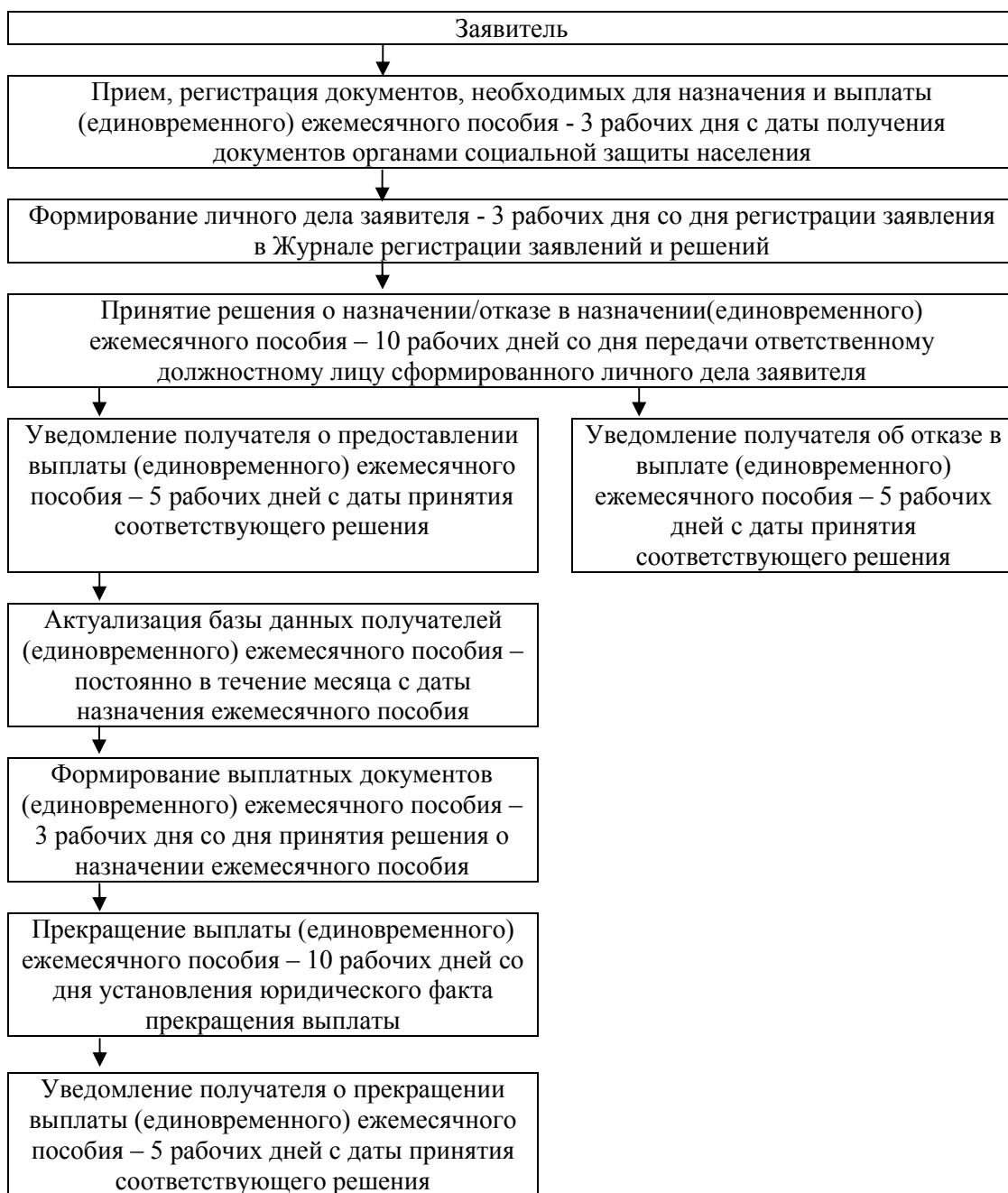
« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ подпись



Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Назначение единовременного пособия
беременной жене военнослужащего, проходящего
военную службу по призыву, и ежемесячного
пособия на ребенка военнослужащего,
проходящего военную службу по призыву»

Блок – схема предоставления государственной услуги



Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Назначение единовременного пособия
беременной жене военнослужащего,
проходящего военную службу по призыву, и
ежемесячного пособия на ребенка
военнослужащего, проходящего военную службу
по призыву»

Журнал регистрации заявлений и решений о назначении ежемесячного
пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу
по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего,
проходящего военную службу по призыву

№ п/п	Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Сведения о заявителе				
			Ф.И.О.	Дата рождения	Адрес места жительства	Дата назначения пособия	Размер пособия
1	2	3	4	5	6	7	8



**Приложение № 4
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Назначение единовременного пособия
беременной жене военнослужащего,
проходящего военную службу по призыву, и
ежемесячного пособия на ребенка
военнослужащего, проходящего военную
службу по призыву»**

**Журнал регистрации решений об отказе в назначении единовременного
пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу
по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего,
проходящего военную службу по призыву**

№ п/п	Дата вынесения решения	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Дата подачи и номер регистрации заявления о назначении пособия, по которому выносится решение об отказе в назначении пособия	Наименование пособия, в назначении которого отказано	Число, месяц и год рождения ребенка, в отношении которого выносится решение об отказе в назначении пособия	Отметка о возврате заявителю документов, представленных для назначения пособия (исх. № и дата). Подпись заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8



**Приложение № 5
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Назначение единовременного пособия
беременной жене военнослужащего,
проходящего военную службу по призыву, и
ежемесячного пособия на ребенка
военнослужащего, проходящего военную
службу по призыву»**

**Письменное уведомление
о прекращении выплаты единовременного пособия беременной жене
военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и
ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную
службу по призыву**

_____ (наименование органа социальной защиты населения)

Адрес получателя: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____

о прекращении выплаты единовременного пособия беременной жене
военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного
пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по
призыву

Уважаемая _____!

Уведомляем Вас о прекращении выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву:

_____ основание прекращения

Начальник органа
социальной защиты населения

И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.

тел. _____



**Приложение № 6
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Назначение единовременного пособия
беременной жене военнослужащего,
проходящего военную службу по призыву, и
ежемесячного пособия на ребенка
военнослужащего, проходящего военную
службу по призыву»**

Письменное уведомление

**об отказе в назначении единовременного пособия беременной жене
военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и
ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную
службу по призыву**

_____ (наименование органа социальной защиты населения)

Адрес заявителя: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____

об отказе в назначении единовременного пособия беременной жене
военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного
пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по
призыву

Уважаемая _____!

Уведомляем об отказе в назначении выплаты единовременного пособия
беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву,
и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную
службу по призыву:

_____ основание отказа

Приложение: решение об отказе в назначении выплаты единовременного
пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по
призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего
военную службу по призыву

Начальник органа
социальной защиты населения
Исполнитель: Фамилия И.О., тел. _____

И.О. Фамилия



Приложение № 7
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Назначение единовременного пособия
беременной жене военнослужащего,
проходящего военную службу по призыву,
и ежемесячного пособия на ребенка
военнослужащего, проходящего военную
службу по призыву»

Книга учета обращений граждан об обжаловании действий (бездействий) и
решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления
государственной услуги

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. обратившегося	Адрес места жительства заявителя	Действия или решения, которые обжалуются	Принятое решение по обращению
1	2	3	4	5	6

