

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«20» декабря 2016 г.

№ 5653

г. Старый Оскол

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Организация выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», 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», постановлением Правительства Белгородской области от 10 августа 2015 года № 293-пп «Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Организация выплаты единовременного пособия беременной жене

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации городского округа по социальному развитию Л.В. Бугримову.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Старооскольского городского округа

А.В. Гнедых

Утвержден
постановлением администрации
Старооскольского городского округа
от « 20 » 12 2016 года № 5653

**Административный регламент предоставления
государственной услуги «Организация выплаты 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 административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами или их уполномоченными представителями и управлением социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа, связанные с предоставлением государственной услуги «Организация выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву» (далее - государственная услуга).

1.2. Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация выплаты 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 отдельным категориям граждан, сроки и последовательность административных процедур, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти.

1.3. Круг заявителей.

1.3.1. Заявителем на предоставление государственной услуги в виде единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, является жена военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, срок беременности которой составляет не менее ста восьмидесяти дней.

1.3.2. Заявителями на предоставление государственной услуги в виде ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, являются:

а) мать ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

б) 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, указанными в подпункте «б» настоящего пункта, право на получение ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, предоставляется одному из указанных лиц.

От имени заявителей могут выступать лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (далее – законные представители).

1.3.3. Единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (далее – единовременное пособие/ежемесячное пособие назначается и выплачивается следующим категориям лиц:

а) гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Российской Федерации;

б) постоянно проживающим на территории Российской Федерации иностранным гражданам и лицам без гражданства, а также беженцам.

1.3.4. Право на единовременное пособие не предоставляется жене курсанта военной профессиональной образовательной организации и военной образовательной организации высшего образования.

1.3.5. Право на ежемесячное пособие не предоставляется матери, опекуну либо другому родственнику ребенка курсанта военной профессиональной образовательной организации и военной образовательной организации высшего образования.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адрес официального сайта, адрес электронной почты.

Для получения информации о предоставлении государственной услуги заявители обращаются в управление социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа (далее - УСЗН) или муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Старооскольского городского округа.

Почтовый адрес УСЗН: 309504, Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Интернациональный, д. 15.

Справочный телефон УСЗН: (4725) 24-40-27, тел./факс: 24-53-28.

Адрес электронной почты УСЗН: usznstosk@mail.ru.

Адрес официального сайта УСЗН: www.sznoskol.ru.

Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг).

Региональная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» www.gosuslugi31.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области).

Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Старооскольского городского округа www.mfcoskol.ru (далее – МФЦ).

УСЗН предоставляет государственную услугу по следующему графику:
понедельник: 08.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.45);
вторник: 08.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.45);
среда: 08.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.45);
четверг: 08.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.45);
пятница: 08.00 - 15.45 (перерыв с 13.00 до 13.45);
суббота, воскресенье - выходные дни.

Информацию о месте нахождения и часах работы МФЦ можно получить на сайте www.mfcoskol.ru или по телефону (4725) 22-43-96.

1.4.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется специалистами УСЗН.

Основными требованиями при информировании являются:

- а) актуальность;
- б) компетентность;
- в) своевременность;
- г) четкость в изложении информации;
- д) полнота информирования;
- е) наглядность форм подачи материала;
- ж) удобство и доступность получения информации о процедурах.

Информирование заявителей организуется путем:

- а) индивидуального информирования;
- б) публичного информирования.

Информирование проводится в устной и письменной форме.

1.4.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами УСЗН при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

Специалист УСЗН должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист УСЗН может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист УСЗН подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам в рамках предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае если специалист УСЗН самостоятельно не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время получения консультации по телефону - в пределах 10 минут.

Во время разговора речь специалиста УСЗН должна быть четкой, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.4.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении заявителя в УСЗН путем:

- а) личного вручения;
- б) направления почтой, в том числе электронной;
- в) направления по факсу.

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ подписывается начальником УСЗН или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном информировании, как и при информировании посредством электронной почты, ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Информация о гражданине, желающем получить консультацию, отражается в журнале регистрации личного приема граждан.

1.4.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в СМИ, на официальных сайтах УСЗН, МФЦ, на Портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

1.4.6. Заявители информируются должностными лицами:

- а) об основаниях для предоставления государственной услуги;
- б) об основаниях для прекращения, приостановления предоставления государственной услуги;
- в) об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги.

1.5. Порядок, форма и место размещения информации.

На информационных стендах УСЗН размещается следующая информация:

- а) местонахождение УСЗН;
- б) режим работы УСЗН;
- в) график приема граждан УСЗН;
- г) номера телефонов для справок, адрес электронной почты, адрес официального сайта;
- д) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- е) текст Регламента с приложениями;
- ж) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- з) перечень документов, предоставляемых с заявлением, и требования, предъявляемые к этим документам;
- и) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица или муниципального служащего;
- к) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего государственную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника (заместителя начальника) УСЗН.

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, размещаются в фойе УСЗН.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Организация выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет УСЗН.

2.2.1. В целях получения документов, необходимых для предоставления услуги, УСЗН осуществляет взаимодействие с:

- территориальными органами социальной защиты населения;
- отделом по вопросам миграции УМВД России по г. Старому Осколу;
- предприятиями почтовой связи;
- МФЦ.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) выплата единовременного пособия/ежемесячного пособия;
- б) отказ в назначении единовременного пособия/ежемесячного пособия.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Единовременное пособие/ежемесячное пособие назначается не позднее 10 дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами и выплачивается не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления.

2.4.2. Матери ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, ежемесячное пособие выплачивается со дня рождения ребенка, 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.

2.4.3. Иным лицам, указанным в пункте 1.3.2 Регламента, ежемесячное пособие выплачивается 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 ежемесячного 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.

2.4.4. Срок информирования заявителя (законного представителя) о принятом решении составляет календарных 5 дней с даты его принятия.

2.4.5. Государственная услуга предоставляется, если обращение за ней последовало не позднее шести месяцев со дня окончания военнослужащим военной

службы по призыву.

При этом ежемесячное пособие выплачивается за весь период, в течение которого лицо, осуществляющее уход за ребенком, имело право на выплату пособия, в размере, предусмотренном законодательством Российской Федерации на соответствующий период.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05 мая 2006 года № 95);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года № 165);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года № 168);

Федеральный закон от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» («Российская газета», 24 мая 1995 года № 99);

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03 августа 1998 года, № 31, ст. 3802);

Федеральный закон от 22 августа 2004 года № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30 августа 2004 года, № 35, ст. 3607);

Закон Российской Федерации 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 августа 1993 года № 152);

постановление Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 года № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 24 июля 1995 года, № 30, ст. 2939);

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, имеющим право на получение этих пособий, а также органам, осуществляющим назначение и выплату указанных пособий» («Собрание законодательства Российской Федерации», 21 апреля 2008 года, № 16, ст. 1700);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития России от 23 декабря 2009 года № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей» («Российская газета», 27 января 2010 года, № 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», 01 июля 2008 года, № 105);

постановление Правительства Белгородской области от 10 августа 2015 года № 293-пп «Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» (сайт «Вестник нормативных правовых актов Белгородской области» www.zakon.belregion.ru, 11 августа 2015 года).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. Для назначения единовременного пособия заявителя (законные представители) предоставляют следующие документы:

- а) заявление о назначении пособия (приложение № 1 к Регламенту);
- б) паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
- в) копию свидетельства о браке;

г) справку из женской консультации либо другой медицинской организации, поставившей женщину на учет;

д) [справку](#) 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;

- е) документ, удостоверяющий полномочия законного представителя.

2.6.2. Для назначения ежемесячного пособия заявителя (законные представители) предоставляют следующие документы:

- а) заявление о назначении пособия (приложение № 1 к Регламенту);
- б) паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
- в) документ, удостоверяющий полномочия законного представителя;

г) документ, подтверждающий рождение ребенка, выданный органами записи актов гражданского состояния; копия свидетельства о рождении ребенка, выданного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, а в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

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

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

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

д) [справку](#) из воинской части о прохождении отцом ребенка военной службы по призыву (с указанием срока службы); после окончания военной службы по призыву - из военного комиссариата по месту призыва;

е) в случае наличия соответствующих оснований - копию свидетельства о смерти матери, выписку из решения об установлении над ребенком (детьми) опеки, копию вступившего в силу решения суда, копию заключения медицинской организации.

2.6.3. Заявление заполняется от руки или машинописным способом либо направляется в электронном виде, заверенное электронной подписью (ЭП).

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания государственной услуги в электронной форме или по почте.

Электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

2.6.4. 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, отец, лицо, их 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, месте пребывания (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, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);

сведения о месте фактического проживания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);

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

способ получения пособия: почтовым переводом либо перечислением на личный счет лица, имеющего право на получение пособия, открытый в кредитной организации;

сведения о реквизитах счета, открытого лицом, имеющим право на получение пособий (наименование организации, в которую должно быть перечислено пособие, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП), присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения организации, номер счета лица, имеющего право на получение пособий).

Указанные сведения подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления.

В случае подачи лицом, имеющим право на получение пособий, заявления через законного представителя или доверенного лица в заявлении дополнительно к сведениям, указанным в пункте 2.6.1, 2.6.2 Регламента, указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) законного представителя (доверенного лица), наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица) и дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица) и дате его выдачи.

Указанные сведения подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления.

2.6.5. Заявление и документы могут быть представлены заявителем (законным представителем) в УСЗН следующими способами:

а) лично;

б) в письменном виде почтой либо через МФЦ;

в) в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке.

2.6.6. В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги посредством почтового отправления к нему прилагаются заверенные в установленном порядке копии документов, подлинники документов не направляются.

Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.6.7. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ, днем обращения за получением государственной услуги считается дата приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами в

МФЦ.

2.7. 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 государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.7.1. Иных документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.3. Документы, предоставленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

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

б) тексты документов написаны разборчиво;

в) фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

е) не истек срок действия предоставленных документов (если таковой имеется).

2.7.4. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

2.7.5. В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть предоставлены в том числе в форме электронного документа.

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

а) предоставление документов в нечитабельном виде, содержащих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них

исправления;

б) документы имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

в) документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям Регламента и действующего законодательства;

г) предоставление неполного перечня документов, предусмотренного [пунктом 2.6.1](#) Регламента.

Если причины отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, могут быть устранены в ходе приема документов, то они устраняются.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа или прекращения предоставления государственной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги.

2.9.1.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги в виде единовременного пособия отсутствуют.

2.9.1.2. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги в виде ежемесячного пособия является неполучение назначенного ежемесячного пособия в течение шести месяцев подряд.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.2.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в виде единовременного пособия:

- статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.3.1 Регламента;

- заявитель выехал на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;

- обращение за назначением единовременного пособия последовало позднее 6 месяцев со дня окончания военнослужащим военной службы по призыву.

2.9.2.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в виде ежемесячного пособия:

- статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.3.2 Регламента;

- ребенок военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, находится на полном государственном обеспечении;

- заявитель лишен родительских прав или ограничен в родительских правах в отношении ребенка;

- заявитель выехал на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;

- обращение за назначением ежемесячного пособия последовало позднее 6 месяцев со дня окончания военнослужащим военной службы по призыву.

2.9.3. Основания для прекращения предоставления государственной услуги.

2.9.3.1. Основания для прекращения предоставления государственной услуги в виде единовременного пособия отсутствуют.

2.9.3.2. Основания для прекращения предоставления государственной услуги в виде ежемесячного пособия:

- достижение ребенком военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, возраста трех лет, но не позднее дня окончания отцом такого ребенка военной службы по призыву;

- смерть ребенка, в связи с рождением которого возникло право на ежемесячное пособие;

- лишение родительских прав заявителя;

- привлечение заявителя к уголовной ответственности в виде лишения свободы;
- смерть заявителя, признание его безвестно отсутствующим;
- выплата ежемесячного пособия одновременно по адресу регистрации места жительства, места пребывания и места фактического проживания;
- снятие заявителя с регистрационного учета по месту жительства (по месту пребывания) на территории Старооскольского городского округа.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

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

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги производится в течение одного рабочего дня с момента обращения заявителя путем записи в журнал регистрации заявлений и решений о назначении и выплате единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (далее - Журнал регистрации заявлений) и выдачи заявителю расписки - уведомления.

2.13.2. При направлении заявления в УСЗН по почте, через МФЦ, Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области документы регистрируются в журнале входящей корреспонденции в день их поступления.

При приеме заявления УСЗН, выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления (при направлении заявления по почте - направляет извещение о дате получения (регистрации) заявления в течение 5 календарных дней с даты его получения (регистрации)).

Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, информирования и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Здание (строение), в котором расположено УСЗН, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

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

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

Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами, и обеспечиваются пишчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

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

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям.

Помещение оборудуется противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование и прием двух и более посетителей не допускается.

Визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале, который устанавливается в удобном для граждан месте, а также на Портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области, на официальном сайте органов местного самоуправления администрации Старооскольского городского округа.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.15. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

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 и выхода из УСЗН;

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

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

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

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

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного допуска 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 в УСЗН собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

з) оказание иных видов посторонней помощи.

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

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) время ожидания при предоставлении государственной услуги;

2) расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;

3) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления государственной услуги;

4) своевременное полное информирование о государственной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим Регламентом;

5) четкость, простота и ясность в изложении информации;

б) обеспечение инвалидам следующих условий доступности государственной услуги 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 государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

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

в) оказание работниками УСЗН иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

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

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги

являются:

- а) предоставление государственной услуги в установленные настоящим Регламентом сроки;
- б) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- в) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- г) наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении государственной услуги;
- д) отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.16.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

При направлении заявления почтовым отправлением, через Портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области непосредственного взаимодействия заявителя со специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, не требуется.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, при подаче заявления и получении подготовленного в ходе исполнения государственной услуги документа. При предоставлении государственной услуги количество взаимодействий заявителей со специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, не должно превышать двух раз.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется после обращения заявителя, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственную услугу (УСЗН), выполняется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о предоставлении услуг на базе МФЦ, заключенным между МФЦ и УСЗН.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Заявитель может обратиться за предоставлением государственной услугой через МФЦ.

2.17.2. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет не позднее 10 дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами в МФЦ.

МФЦ в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов передает их курьерской службой в УСЗН.

2.17.3. Заявители имеют право на обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством использования Портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области, определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования.

Идентификация пользователя на Портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области при подаче заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться в том числе с использованием универсальной электронной

карты.

2.17.4. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости предоставления недостающих к нему документов осуществляется УСЗН не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области

2.17.5. Заявление рассматривается при предоставлении заявителем документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) Регламента, о чем специалист УСЗН уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

а) прием, регистрацию заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги;

б) принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия/ежемесячного пособия;

в) информирование заявителя о принятом решении (о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия/ежемесячного пособия);

г) особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, показана на блок – схемах (приложение № 2 к Регламенту).

3.2. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги.

3.2.1. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, при личном обращении заявителя (законного представителя) в УСЗН.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (законного представителя) в УСЗН.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию заявления и документов (далее - специалист), определяется должностной инструкцией.

3.2.3. Специалист:

а) устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) проверяет полномочия законного представителя, действующего от его имени;

в) проверяет соответствие документов перечню, установленному [пунктами 2.6.1](#) и [2.6.2](#) Регламента, и требованиям [пункта 2.7.3](#) Регламента;

г) сличает копии и оригиналы документов, представленных заявителем. Если предоставленные копии документов не заверены надлежащим образом, специалист

делает соответствующую отметку (ставит штамп УСЗН «копия верна») и возвращает оригинал заявителю (законному представителю).

3.2.4. При наличии оснований, указанных в [пункте 2.8](#) Регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю (законному представителю) содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.5. При отсутствии у заявителя (законного представителя) заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает заявителю (законному представителю) собственноручно заполнить заявление.

3.2.6. В случае отсутствия оснований, указанных в [пункте 2.8](#) Регламента, специалист вносит запись о приеме заявления и документов в Журнал регистрации заявлений и оформляет расписку-уведомление в двух экземплярах, один из которых передается заявителю (законному представителю), другой остается в личном деле заявителя.

3.2.7. Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.8](#) Регламента.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с момента обращения заявителя в УСЗН.

3.2.9. Результатом административной процедуры является:

а) регистрация заявления и документов в Журнале регистрации заявлений, выдача расписки – уведомления.

3.2.10. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.2.11. Контроль осуществляет начальник отдела по назначению и выплате пособий и компенсаций УСЗН (далее – начальник отдела).

3.3. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством направления их заявителем (законным представителем) почтой, через МФЦ, Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является направление в УСЗН заявителем (законным представителем) документов, необходимых для предоставления государственной услуги почтой, через МФЦ, Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

3.3.2. Документы, полученные по почте, через МФЦ, Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области, регистрируются в Журнале регистрации входящей корреспонденции и передаются специалисту, указанному в [пункте 3.2.2](#) Регламента.

3.3.3. В случае направления заявления и документов по почте специалист, указанный в [пункте 3.2.2](#) Регламента, письменно или по телефону уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и возвращает предоставленные документы по почте.

В случае если к заявлению, направленному по почте в УСЗН, не приложены или приложены не все документы, предусмотренные Регламентом, УСЗН возвращает обратившемуся лицу в течение 5 календарных дней с даты получения (регистрации) этих документов заявление и приложенные к нему документы.

3.3.4. В случае отсутствия оснований, указанных в [пункте 2.8](#) Регламента,

специалист, указанный в пункте 3.2.2 Регламента, регистрирует в Журнале регистрации заявлений письменное заявление и документы, полученные по почте.

3.3.5. При поступлении заявления и документов заявителя из МФЦ и наличии оснований, указанных в [пункте 2.8](#) Регламента, специалист, указанный в пункте 3.2.2 Регламента, письменно сообщает в МФЦ о наличии препятствий к принятию документов и возвращает их в МФЦ.

3.3.6. В случае отсутствия оснований, указанных в [пункте 2.8](#) Регламента, специалист, указанный в пункте 3.2.2 Регламента, регистрирует в Журнале регистрации заявлений письменное заявление и документы, полученные через МФЦ.

3.3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области, определяется дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования Портала государственных и муниципальных услуг.

3.3.8. Специалист не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления с указанием даты предоставления в УСЗН документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пунктах 2.6.1, 2.6.2](#) Регламента.

3.3.9. Срок предоставления заявителем необходимых документов не должен превышать 5 календарных дней со дня получения УСЗН заявления. В уведомлении также содержится перечень документов, необходимых для предоставления заявителем.

3.3.10. При наличии оснований, указанных в [пункте 2.8](#) Регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и возвращает их заявителю.

3.3.11. В случае отсутствия оснований, указанных в [пункте 2.8](#) Регламента, специалист регистрирует в Журнале регистрации заявлений письменное заявление и документы и выдает заявителю (законному представителю) расписку-уведомление.

3.3.12. Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.8](#) Регламента.

3.3.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение рабочего дня с момента получения документов УСЗН.

3.3.14. Результатом административной процедуры является:

а) регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений.

3.3.15. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.3.16. Контроль осуществляет начальник отдела.

3.4. Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия/ежемесячного пособия.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов в Журнале регистрации заявлений.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия/ежемесячного пособия (далее - специалист), определяется должностной инструкцией.

3.4.3. Специалист:

а) проводит проверку предоставленных заявителем документов на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в

предоставлении государственной услуги;

б) вносит информацию о заявителе в базу данных программного комплекса;

в) подготавливает посредством используемого программного комплекса проект решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия/ежемесячного пособия и удостоверяет проект решения своей подписью;

г) формирует личное дело заявителя с приложением заявления и представленных заявителем (законным представителем) документов.

3.4.4. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9.2 Регламента, специалист передает сформированное личное дело заявителя начальнику отдела.

Решение о назначении единовременного пособия/ежемесячного пособия оформляется в одном экземпляре и приобщается к личному делу заявителя.

3.4.5. При наличии оснований, указанных в пункте 2.9.2 Регламента, решение об отказе в назначении единовременного пособия/ежемесячного пособия оформляется в двух экземплярах, один из которых приобщается к личному делу заявителя, а другой направляется в адрес заявителя.

3.4.6. Решение о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия/ежемесячного пособия подписывается начальником отдела и заверяется печатью отдела.

3.4.7. Специалист:

а) на основании решения о назначении вносит запись в Журнал регистрации решений о назначении единовременного пособия/ежемесячного пособия;

б) на основании решения об отказе в назначении единовременного пособия/ежемесячного пособия вносит запись в Журнал регистрации решений об отказе в назначении единовременного пособия/ежемесячного пособия (далее – Журнал регистрации решений об отказе).

3.4.8. Критерии принятия решения:

а) наличие у заявителя права на получение государственной услуги и отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента;

б) отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги и наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента.

3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не позднее 10 календарных дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

3.4.10. Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия/ежемесячного пособия.

3.4.11. Способ фиксации: на бумажном и электронном носителях.

3.4.12. Контроль осуществляет начальник отдела.

3.5. Информирование заявителя о принятом решении (о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия/ежемесячного пособия).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является протокол решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия/ежемесячного пособия.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за информирование заявителя о принятом решении (о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия/ежемесячного пособия (далее – специалист), определяется должностной инструкцией.

3.5.3. Специалист направляет заявителю уведомление о назначении единовременного пособия/ежемесячного пособия (приложение № 3 к Регламенту) либо об отказе в назначении единовременного пособия/ежемесячного пособия

(приложение № 4 к Регламенту) указанным в заявлении способом в течение 5 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

3.5.4. В уведомлении об отказе в назначении единовременного пособия/ежемесячного пособия указываются причины отказа и порядок обжалования вынесенного решения, а также одновременно заявителю возвращаются все документы, которые прилагались к заявлению.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 календарных дней с даты принятия соответствующего решения.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача /направление уведомления о принятом решении (о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия/ежемесячного пособия).

3.5.7. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.5.8. Контроль осуществляет начальник отдела по назначению и выплате пособий и компенсаций УСЗН.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

3.6.1. При обращении заявителя (законного представителя) в МФЦ специалист:

- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия представителя заявителя, действующего от его имени;

- выдает заявителю бланк заявления для заполнения, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления. Заявление заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем (законным представителем);

- проверяет соответствие документов перечню, установленному [пунктами 2.6.1, 2.6.2](#) Регламента и требованиям [пункта 2.8](#) Регламента;

- сличает копии и оригиналы документов, представленных заявителем. Если представленные копии документов не заверены надлежащим образом, специалист делает соответствующую отметку (ставит штамп «копия верна» и заверяет своей подписью) и возвращает оригинал заявителю (законному представителю);

- принимает заявление, консультирует заявителя (законного представителя) по перечню и качеству предоставленных документов.

3.6.2. В случае несоответствия заявления и документов требованиям Регламента специалист, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (законного представителя) о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему предоставленных документов, возвращает их заявителю (законному представителю) для устранения выявленных недостатков.

3.6.3. Специалист предоставляет заявителю (законному представителю) расписку в получении документов и делает об этом отметку в бланке заявления с подписью заявителя (законного представителя).

3.6.4. Специалист регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления.

3.6.5. Специалист информирует заявителя (законного представителя) о сроках рассмотрения заявления об оказании государственной услуги.

3.6.6. Специалист в день получения заявления и документов формирует комплект документов и в течение 1 рабочего дня передает их курьерской службой в УСЗН.

3.6.7. УСЗН рассматривает заявление, предоставленные документы и принимает решение по существу заявления в соответствии с Регламентом и

направляет в МФЦ уведомление о принятом решении.

3.6.8. МФЦ в день получения уведомления о принятом решении, являющегося результатом предоставления государственной услуги, информирует заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении услуги по его заявлению.

3.6.9. При посещении заявителем МФЦ специалист выдает заявителю под роспись уведомление о принятом решении (результат предоставления государственной услуги).

3.6.10. Результатом административной процедуры является уведомление о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия/ежемесячного пособия.

3.6.11. Способ фиксации: на бумажном носителе.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего 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 Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет начальник УСЗН.

4.1.2. В ходе текущего контроля начальником УСЗН проверяется:

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

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами УСЗН Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений начальник УСЗН 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 (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проводятся в случае необходимости проверки устранения выявленных ранее нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении государственной услуги). В ходе проведения проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

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 УСЗН.

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 за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. Должностные лица несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении государственной услуги, правильность оформления результата предоставления государственной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц 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:

а) начальника УСЗН – должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

б) граждан, их объединений и организаций – осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления государственной услуги в установленном Регламентом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица или муниципального служащего

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые УСЗН, а также должностными лицами.

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

а) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушения срока предоставления государственной услуги;

в) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (официальный сайт, электронная почта, Портал государственных и муниципальных услуг, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими) в УСЗН, а также может быть принята на личном приеме.

Жалобы на решения, принятые начальником УСЗН, подаются в администрацию Старооскольского городского округа.

Информация о месте, днях и часах приема заявителей начальником департамента по социальному развитию администрации Старооскольского городского округа доводится до сведения заявителей посредством размещения на информационных стендах.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в УСЗН, администрацию Старооскольского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица органа,

предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы УСЗН принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной 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;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. 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.

5.11. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с действующим законодательством.

5.12. Заявитель (получатель государственной услуги) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Организация выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»

Управление социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа

Заявление

Я,

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
Адрес регистрации по месту жительства, _____ ул. (переулок, проспект) _____ д. _____, корп. _____, кв. _____

Адрес фактического проживания, _____ область, _____ район, г. _____, ул. (переулок, проспект) _____ д. _____, корп. _____, кв. _____ тел. _____

Прошу назначить мне:

- единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;**
- ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву как матери (опекуну либо другим родственникам, фактически осуществляющим уход (нужное подчеркнуть)**

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 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 назначению и выплате пособий и компенсаций УСЗН 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

(линия отреза)

Расписка – уведомление

Заявление гр. _____

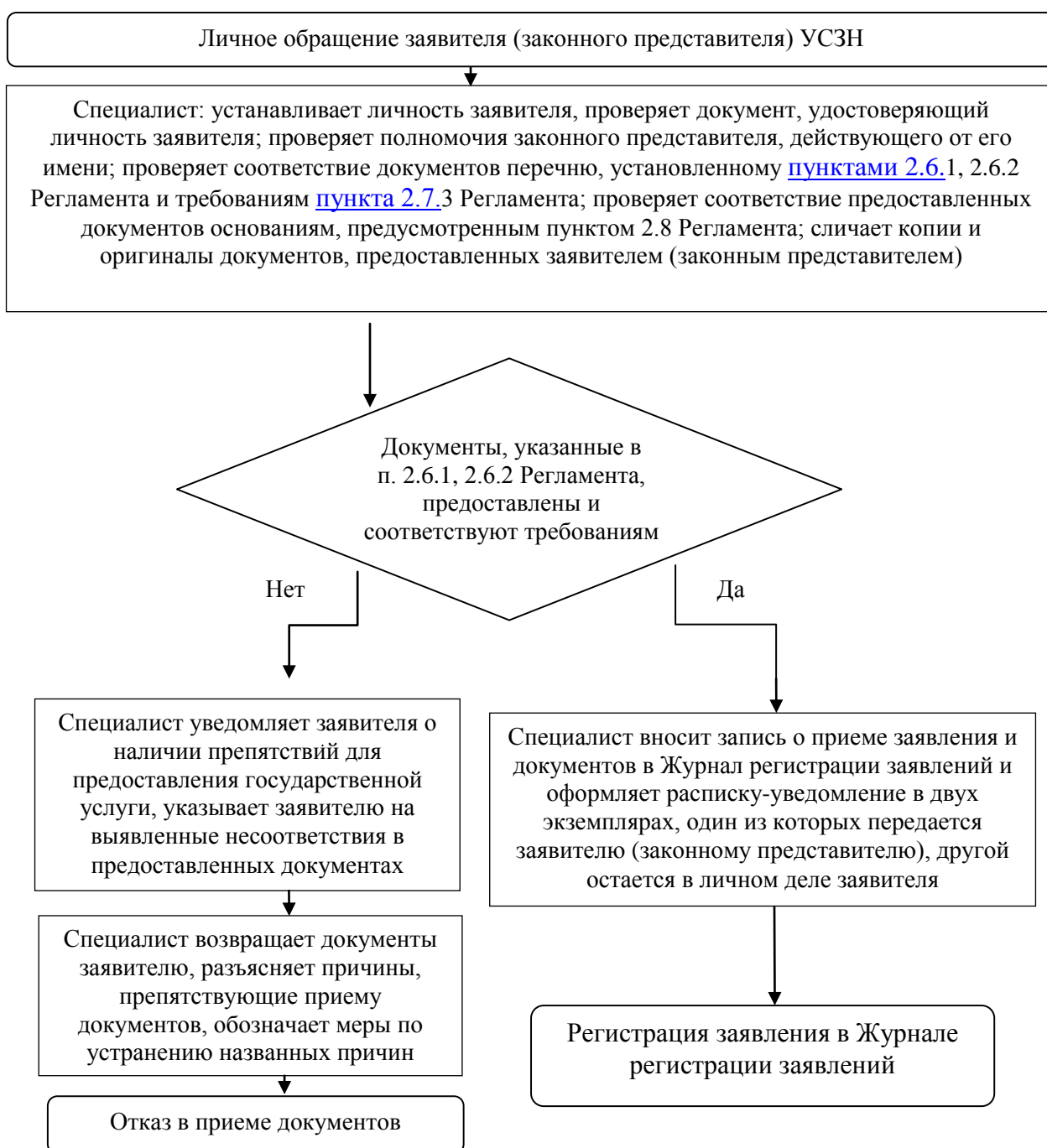
Я ознакомлена с тем, что должна известить отдел по назначению и выплате пособий и компенсаций УСЗН о досрочном увольнении отца ребенка и других случаях прекращения им военной службы по призыву не позднее чем в месячный срок.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ подпись

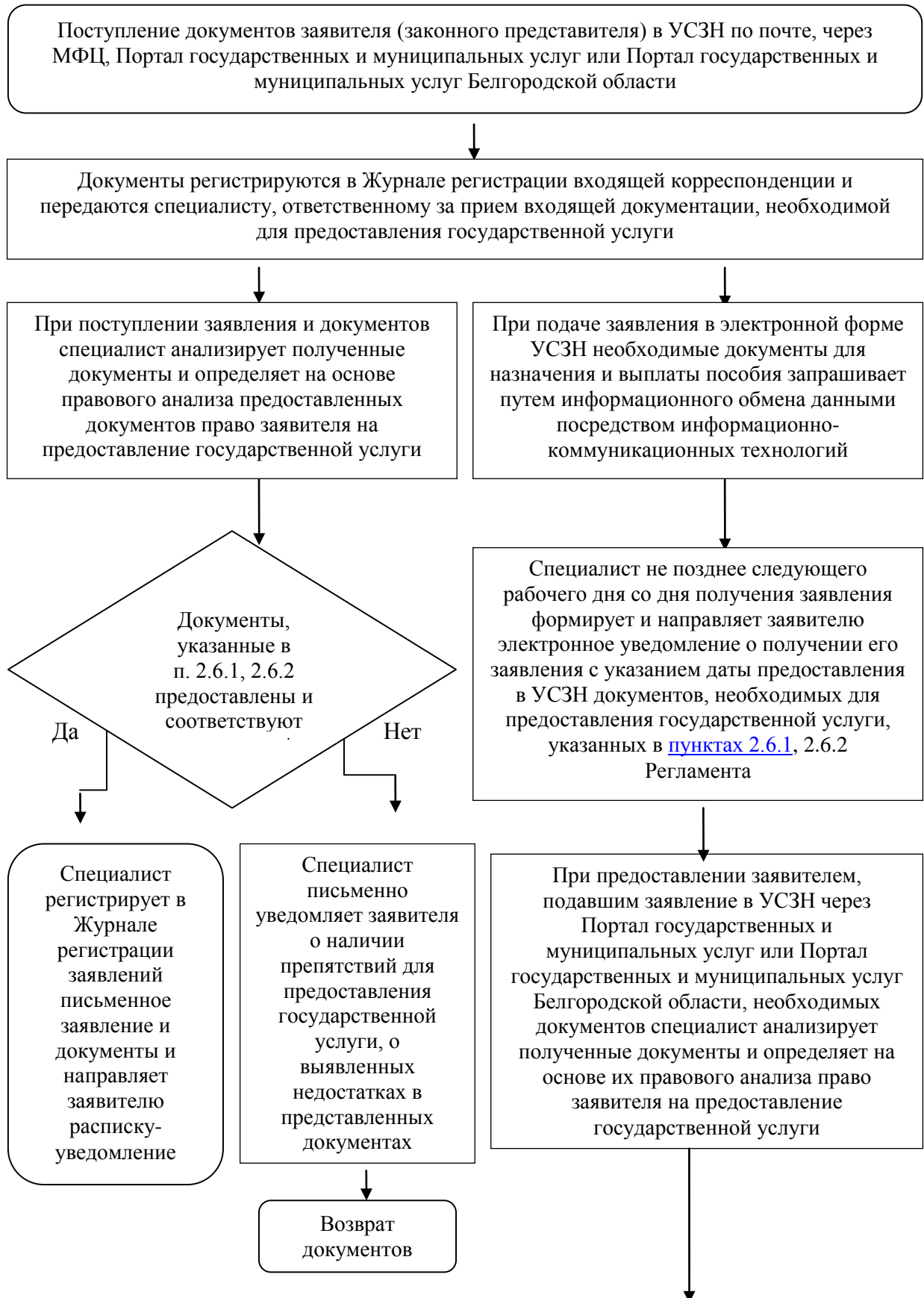
Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

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

**Блок-схема
административной процедуры «Прием, регистрация заявления и документов,
необходимых для получения государственной услуги, при личном обращении
заявителя (законного представителя) в УСЗН»**

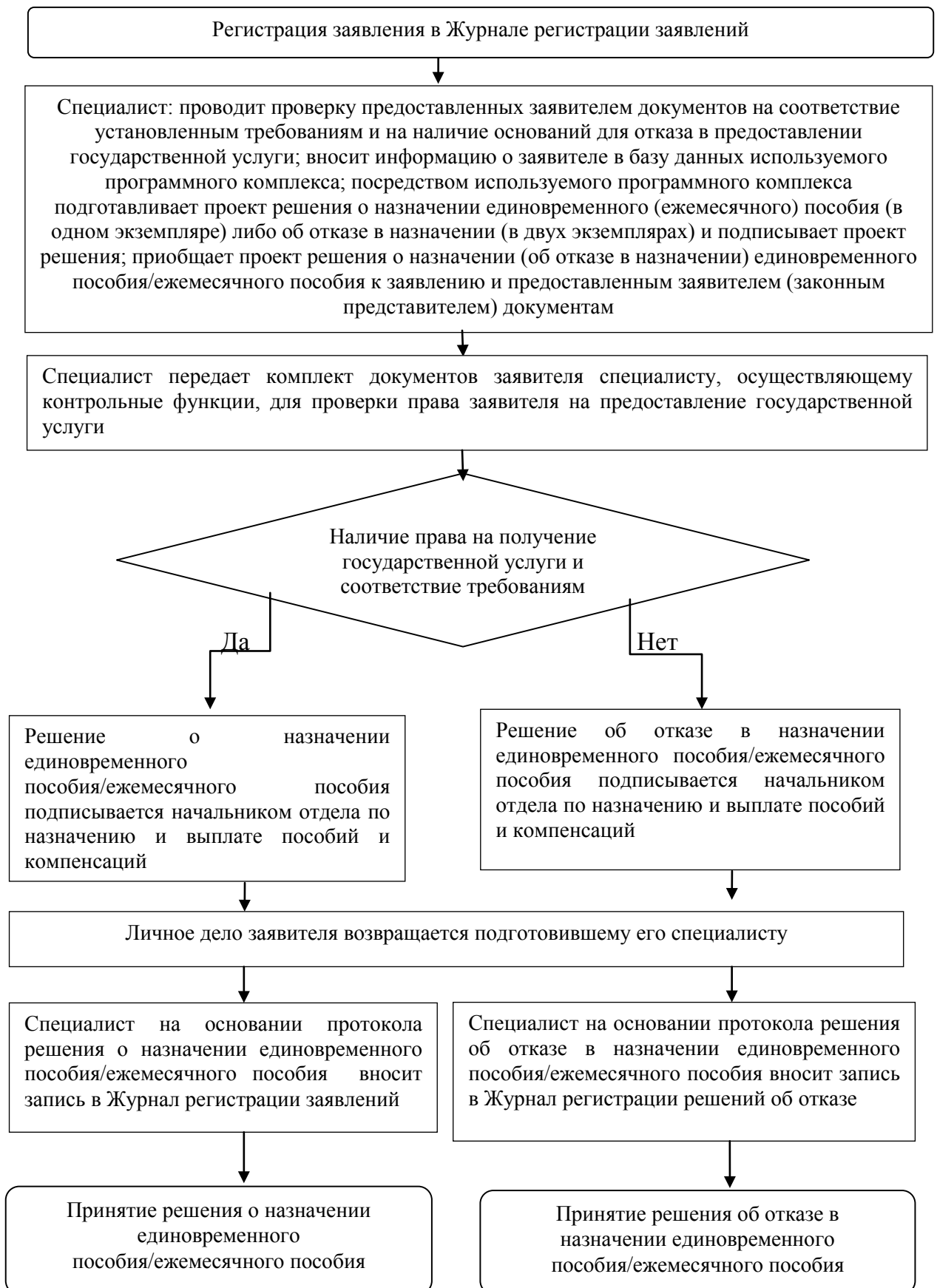


Блок-схема
административной процедуры «Прием, регистрация заявления и документов,
необходимых для предоставления государственной услуги, посредством
направления их заявителем (законным представителем) почтой, через МФЦ,
Портал государственных и муниципальных услуг или Портал
государственных и муниципальных услуг Белгородской области»

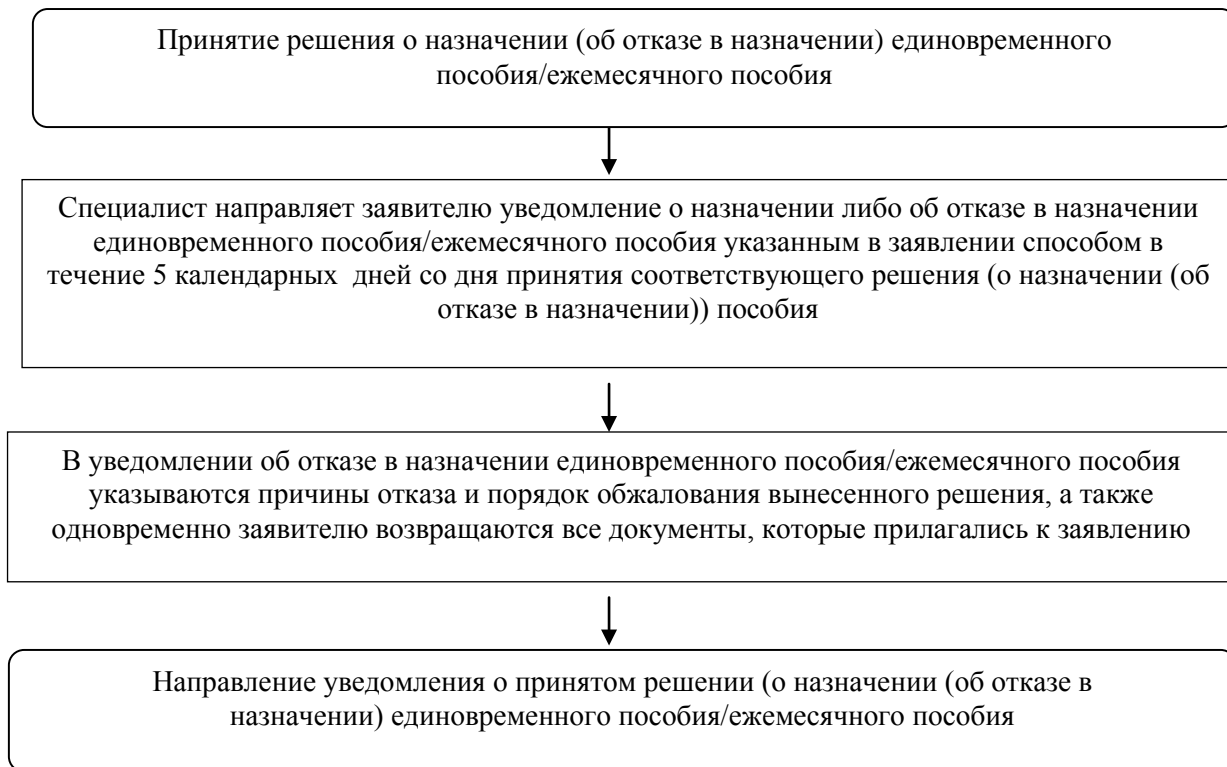




**Блок-схема
административной процедуры «Принятие решения о назначении (об отказе
в назначении) единовременного пособия беременной жене военнослужащего,
проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка
военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»**



Блок-схема
административной процедуры «Информирование заявителя о принятом решении (о назначении (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)»



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

Бланк
управления социальной защиты
населения администрации
Старооскольского городского
округа Белгородской области

Адрес _____

Ф.И.О. заявителя _____

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____

Уважаемая _____!

Уведомляем Вас о назначении единовременного пособия беременной жене
военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, ежемесячного
пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву
(нужное подчеркнуть)

Размер пособия _____

Способ выплаты пособия: _____

(указать отделение почтовой связи по месту

_____ жительства заявителя или лицевого счет в кредитной организации)

Начальник управления
социальной защиты населения

И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.

тел. _____

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Организация выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»

Бланк
управления социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа Белгородской области

Адрес _____
Ф.И.О. заявителя _____

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____

Уважаемая _____!

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

(нужное подчеркнуть)

Основание отказа _____

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

Начальник управления
социальной защиты населения

И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.
тел. _____