

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

«13» сентября 2016 г.

№ 3926

г. Старый Оскол

О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством», утвержденный постановлением администрации Старооскольского городского округа от 14 июля 2015 года № 2623

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством», утвержденный постановлением администрации Старооскольского городского округа от 14 июля 2015 года № 2623, следующие изменения:

1.1. Пункт 1.4.1 изложить в следующей редакции:

«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) 24-80-73, 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.».

1.2. Пункт 2.2.1 изложить в следующей редакции:

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

- территориальными органами социальной защиты населения;

- территориальными органами Фонда социального страхования Российской Федерации;

- организациями жилищно-коммунального хозяйства независимо от организационно-правовых форм собственности;

- МФЦ.».

1.3. Пункт 2.6.3 изложить в следующей редакции:

«2.6.3. Заявление и документы могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) 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.».

1.4. Раздел 2 дополнить пунктом 2.6.8 следующего содержания:

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

1.5. Пункт 2.13.2 изложить в следующей редакции:

«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.».

1.6. Абзац пятый пункта 2.15.3 изложить в следующей редакции:

«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.».

1.7. Пункт 2.16 изложить в следующей редакции:

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

2.16.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в МФЦ.

2.16.2. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги - не позднее 10 рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми документами, подлежащими представлению заявителем и необходимыми для предоставления государственной услуги в МФЦ.

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

2.16.3. Граждане 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.

2.16.4. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления 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.

2.16.5. Заявление рассматривается при предоставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, о чем должностное лицо 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.».

1.8. Абзац четвертый пункта 3.2 изложить в следующей редакции:

«- направления в письменном виде по почте, через МФЦ, в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.».

1.9. Пункты 3.4 - 3.4.6. изложить в следующей редакции:

«3.4. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, посредством направления их заявителем (представителем заявителя) почтой, через МФЦ, Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

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

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию входящих документов, направленных почтой, через МФЦ, Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее - специалист), определяется должностной инструкцией.

3.4.3. 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 3.3.2 настоящего Регламента.

3.4.4. При поступлении заявления и документов по почте или через МФЦ специалист получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные документы и определяет на основе правового анализа представленных документов право заявителя на получение государственной услуги.

3.4.5. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист письменно или по телефону уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает представленные документы по почте.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента в заявлениях и документах, поступивших в УСЗН через МФЦ, специалист письменно сообщает в МФЦ о наличии препятствий к принятию документов и возвращает их в МФЦ.

3.4.6. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист регистрирует в Журнале регистрации заявлений письменное заявление и документы, полученные по почте или через МФЦ. В случае поступления документов и заявления по почте, направляет заявителю расписку-уведомление.».

1.10. Раздел 3 дополнить пунктом 3.8 следующего содержания:

«3.8. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

3.8.1. При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ специалист:

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

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

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

г) проверяет соответствие документов перечню, установленному пунктом 2.6.1 настоящего Регламента и требованиям пункта 2.7.4 настоящего Регламента;

д) 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 (представителю заявителя));

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

3.8.2. В случае несоответствия заявления и (или) документов требованиям настоящего Регламента специалист, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов, возвращает их заявителю (представителю заявителя) для устранения выявленных недостатков.

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

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

3.8.5. Специалист информирует заявителя (представителя заявителя) о сроках рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги.

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

3.8.7. УСЗН рассматривает заявление, представленные документы и принимает решение по существу заявления в соответствии с настоящим Регламентом и направляет в МФЦ уведомление о принятом решении.

3.8.8. Специалист в день получения уведомления о принятом решении, являющегося результатом предоставления государственной услуги, информирует заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии).

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

1.11. В приложении № 2 блок – схему административной процедуры «Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, посредством направления их заявителем (представителем заявителя) почтой, через Портал государственных и муниципальных услуг или Портал

государственных и муниципальных услуг Белгородской области» изложить в новой редакции (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по социальному развитию Н.Н. Зубареву.

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

Глава администрации
Старооскольского городского округа

А.В. Гнедых

Приложение
к постановлению администрации
Старооскольского городского округа
от «13» 09 2016 года № 3926

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



