

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«14» июля 2015 г.

№ 2623

г. Старый Оскол

Об утверждении административного регламента 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»

В соответствии с 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», 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», руководствуясь постановлениями главы администрации Старооскольского городского округа от 26 октября 2011 года № 4640 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов», от 11 апреля 2013 года № 1339 «Об утверждении единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг на территории Старооскольского городского округа», 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 «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (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

Утвержден  
постановлением администрации  
Старооскольского городского округа  
от «14» июля 2015 года № 2623

**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»**

**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 «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (далее - государственная услуга).

1.2. 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» (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям граждан, определяет сроки и последовательность административных процедур, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти.

**1.3. Круг заявителей.**

1.3.1. Заявителями являются лица, не подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в том числе обучающиеся по очной форме обучения на платной или бесплатной основе в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях (далее - заявители).

От имени заявителей могут выступать лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.3.2. Единовременное пособие при рождении ребенка лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (далее – единовременное 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.

1.4. 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).

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](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг).

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

УСЗН предоставляет государственную услугу по следующему графику:

Понедельник: 08.00 - 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 13.45).

Вторник: 08.00 - 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 13.45).

Среда: 08.00 - 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 13.45).

Четверг: 08.00 - 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 13.45).

Пятница: 08.00 - 15.45 (перерыв на обед с 13.00 до 13.45).

Суббота, воскресенье - выходные дни.

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:

- актуальность;
- компетентность;
- своевременность;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность получения информации о процедурах.

Информирование заявителей организуется путем:

- индивидуального информирования;
- 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, осуществляющий индивидуальное устное

информирование, 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, осуществляющий индивидуальное информирование, 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 должностное лицо 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, принявший звонок, 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:

- личного вручения;
- направления почтой, в том числе электронной;
- 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 календарных 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 официальном сайте УСЗН, на Портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

1.4.6. Заявители информируются должностными лицами:

- об основаниях для предоставления государственной услуги;

- об основаниях для прекращения, приостановления предоставления государственной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги.

1.5. Порядок, форма и место размещения информации.

На информационных стендах УСЗН размещается следующая информация:

- местонахождение УСЗН;
- режим работы УСЗН;
- график приема граждан УСЗН;
- номера телефонов для справок, адрес электронной почты, адрес сайта;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- текст Регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- перечень документов, предоставляемых с заявлением, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица или муниципального служащего;
- 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: «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

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;
- территориальными органами Фонда социального страхования Российской Федерации;
- организациями жилищно - коммунального хозяйства независимо от организационно - правовых форм собственности.

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, утвержденный решением Совета депутатов Старооскольского городского округа.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- назначение и выплата единовременного пособия;
- отказ в назначении и выплате единовременного пособия.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги со дня подачи в УСЗН заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными настоящим Регламентом, до перечисления денежных средств в кредитные организации либо в отделения федеральной почтовой связи для зачисления денежных средств на лицевые счета заявителей в кредитных организациях или выплаты пособия заявителям отделениями федеральной почтовой связи по месту жительства составляет 57 календарных дней при наличии субвенций из федерального бюджета.

Субвенции зачисляются в установленном для исполнения федерального бюджета порядке на счета бюджетов субъектов Российской Федерации.

2.4.2. Единовременное пособие назначается не позднее 10 рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми документами, подлежащими представлению заявителем и необходимыми для предоставления государственной услуги. Выплата пособия осуществляется через организации федеральной почтовой связи либо кредитные учреждения, указанные получателями пособия, не позднее 26-го числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления.

2.4.3. Срок информирования о принятом решении (о назначении и выплате (отказе в назначении и выплате) единовременного пособия) составляет 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

2.4.4. Срок формирования выплатных документов составляет 3 рабочих дня.

2.4.5. Государственная услуга предоставляется, если обращение за ней последовало не позднее шести месяцев со дня рождения ребенка.

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 декабря 1993 года) («Собрание законодательства Российской Федерации», № 31, 04 августа 2014 года, ст. 4398);

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

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

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

Федеральный закон от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» («Российская газета», № 152, 10 августа 1993 года);

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

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», № 147, 05 августа 1998 года);

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» («Российская газета», № 144, 27 июля 1995 года);

постановление Правительства Российской Федерации от 08 октября 2013 года № 893 «О порядке предоставления субвенций, предоставляемых бюджетам субъектов Российской Федерации и бюджету г. Байконура из федерального бюджета в целях финансового обеспечения расходных обязательств субъектов Российской Федерации, возникающих при выполнении полномочий Российской Федерации, на выплату отдельных видов государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также лицам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами)» («Собрание законодательства РФ», № 41, ст. 5206, 14 октября 2013 года);

приказ Минздравсоцразвития России от 23 декабря 2009 года № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей» («Российская газета», № 15, 27 января 2010 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 и выплаты единовременного пособия граждане, указанные в пункте 1.3.1 настоящего Регламента представляют следующие документы:

а) заявление о назначении единовременного пособия при рождении ребенка (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

б) справку о рождении ребенка (детей), выданную органами записи актов гражданского состояния; копию 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 копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте Конвенции;

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;

в) выписку из трудовой книжки, военного билета или другого документа о последнем месте работы (службы, учебы), заверенную в установленном порядке.

В случае отсутствия у лица, имеющего право на получение единовременного пособия, трудовой книжки в заявлении о назначении единовременного пособия заявитель указывает сведения о том, что он нигде не работал и не работает по трудовому договору, не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

г) выписку из решения об установлении над ребенком опеки (копию вступившего в законную силу решения суда об усыновлении, копию договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью) - для лица, заменяющего родителей (опекуна, усыновителя, приемного родителя);

д) копию документа, удостоверяющего личность, в том числе универсальную электронную карту, в случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами (для граждан Российской Федерации) и копию документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство или копия удостоверения беженца (для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, а также для беженцев);

е) копию разрешения на временное проживание по состоянию на 31 декабря 2006 года - для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не подлежащих обязательному социальному страхованию.

ж) копии документов, подтверждающих статус, для физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, иных физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

з) свидетельство о расторжении брака, - в случае, если брак между родителями расторгнут.

2.6.2. 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.

Идентификация пользователя на Портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

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.

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

- предоставлено лично;
- направлено в письменном виде почтой;
- направлено 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.

2.6.4. В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги посредством почтового отправления к нему прилагаются нотариально заверенные копии документов, подлинники документов не направляются.

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

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

При этом днем обращения за получением государственной услуги считается дата получения документов УСЗН. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.6.7. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;
- разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);

- вид на жительство (для лиц без гражданства);
- иные документы, предусмотренные федеральным законом или признанные в соответствии международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющего личность лица без гражданства;
- удостоверение беженца.

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. Для предоставления государственной услуги заявителю УСЗН в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

- справка из органа социальной защиты населения на другого родителя, проживающего по иному месту жительства (за пределами Старооскольского городского округа), а также в случае обращения о том, что пособие не назначалось и не выплачивалось, - в случае, если другой родитель ребенка не работает (не служит) или обучается по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях.

В случае обращения за назначением единовременного пособия при рождении ребенка в орган социальной защиты населения по месту фактического проживания либо по месту пребывания дополнительно запрашивается справка из органа социальной защиты населения по месту жительства о том, что пособие не назначалось и не выплачивалось.

Справка не запрашивается, если брак между родителями ребенка расторгнут, единовременное пособие назначается и выплачивается родителю, с которым ребенок совместно проживает, в случае если родитель не работает (не служит).

- справка из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя и о неполучении единовременного пособия при рождении ребенка за счет средств обязательного социального страхования для физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, иных физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

- документ, подтверждающий совместное проживание на территории Российской Федерации ребенка с одним из родителей, выданный организацией, уполномоченной на его выдачу. Справка не запрашивается в случае, если брак между родителями ребенка расторгнут.

2.7.2. Заявитель вправе представить в УСЗН по месту жительства документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

Документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, в порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются УСЗН в течение 2-х рабочих дней в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находится указанный документ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- не истек срок действия представленных документов (если таковой имеется).

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

2.7.6. Обращение заявителя в УСЗН с заявлением о назначении единовременного пособия приравняется к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимом для предоставления государственной услуги.

2.7.7. УСЗН вправе проверить подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы местного самоуправления, организации связи, другие органы и организации.

2.7.8. Специалисты УСЗН формируют в отношении каждого заявителя личное дело, в которое включаются документы, связанные с предоставлением единовременного пособия и определением его размера. Документы на бумажных и электронных носителях подлежат хранению в течение 5 лет после прекращения выплаты единовременного пособия.

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

- предоставление документов в нечитабельном виде, содержащих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;
- документы имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям настоящего Регламента и действующего законодательства;
- представление заведомо недостоверных сведений и документов, содержащих недостоверные сведения;
- представление неполного перечня документов, предусмотренного пунктом 2.6.1 настоящего 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 или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- несоответствие статуса заявителя, обратившегося за предоставлением государственной услуги, указанного в пункте 1.3.1 настоящего Регламента;
- истечение срока выплаты единовременного пособия;
- рождение мертвого ребенка, с рождением которого возникло право на выплату единовременного пособия;
- нахождение ребенка, с рождением которого возникло право на выплату единовременного пособия, на полном государственном обеспечении;
- лишение заявителя родительских прав либо ограничение в родительских правах;
- представление заведомо недостоверных сведений и документов, содержащих недостоверные сведения.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой 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, законодательством Российской Федерации 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 день обращения заявителя путем записи в журнал регистрации заявлений и решений о назначении единовременного пособия при рождении ребенка лицам, не подлежащим обязательному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (далее - Журнал регистрации заявлений) (приложение № 3 к настоящему Регламенту) и выдачи заявителю расписки - уведомления.

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

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 писчей 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 правилам и нормативам.

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 (или) 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. 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 (далее - МФЦ), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении государственной услуги;
- расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления государственной услуги;
- своевременное полное информирование о государственной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим Регламентом;
- четкость, простота и ясность в изложении информации.

2.15.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

При направлении заявления почтовым отправлением 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.

Возможность получения государственной услуги в МФЦ отсутствует.

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

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке, установленном законодательством.

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

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

- прием, регистрация заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

- принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия;

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

- формирование выплатных документов на перечисление и доставку единовременного пособия.

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

3.2. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Предоставление заявления и документов осуществляется заявителем (представителем заявителя) в УСЗН посредством:

- личного обращения;

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

3.3. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в УСЗН.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное



обращение заявителя (представителя заявителя) в УСЗН.

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

3.3.3. Специалист:

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

- проверяет полномочия представителя заявителя, действующего от его имени;

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

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

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

3.3.5. При отсутствии у заявителя (представителя заявителя) заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю (представителю заявителя) или помогает заявителю (представителю заявителя) собственноручно заполнить заявление.

3.3.6. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего 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 (представителю заявителя), другой остается в личном деле заявителя.

3.3.7. В случае если заявителем (представителем заявителя) не были предоставлены документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, специалист осуществляет межведомственный запрос на получение необходимых сведений в соответствии с пунктом 2.7.2 настоящего Регламента и положениями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

3.3.8. Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

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

3.3.10. Результатами административной процедуры являются:

- регистрация заявления и документов в Журнале регистрации заявлений,

выдача расписки – уведомления;

- отказ в приеме документов.

3.3.11. Способ фиксации: на бумажном носителе.

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

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 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 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 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 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 специалист получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные документы и определяет на основе правового анализа представленных документов право заявителя на предоставление 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.

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 и направляет заявителю уведомление о принятом решении.

3.4.7. При подаче заявления в электронной форме УСЗН необходимые документы для назначения и выплаты единовременного пособия запрашивает путем информационного обмена данными посредством информационно-коммуникационных технологий между территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, региональными органами исполнительной власти, государственными органами, органами местного самоуправления Белгородской области на основании межведомственных соглашений, с соблюдением действующего законодательства в сфере защиты персональных данных.

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.

3.4.8. Специалист не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления с указанием даты представления в УСЗН документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

3.4.9. Срок представления заявителем необходимых документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения УСЗН заявления. В уведомлении также содержится перечень документов, необходимых для представления заявителем.

3.4.10. При представлении заявителем, подавшим заявление в УСЗН через Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области, необходимых документов специалист анализирует полученные документы и определяет на основе правового анализа представленных документов право заявителя на предоставление государственной услуги.

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

3.4.12. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист регистрирует в Журнале регистрации заявлений письменное заявление и документы и выдает заявителю (представителю заявителя) расписку-уведомление.

3.4.13. Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.4.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с даты получения документов УСЗН.

3.4.15. Результатами административной процедуры являются:

- регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений, направление/выдача расписки - уведомления заявителю (представителю заявителя);
- возврат документов.

3.4.16. Способ фиксации: на бумажном носителе.

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

3.5. Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений.

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

3.5.3. Специалист:

- а) проводит проверку представленных заявителем и поступивших в

результате межведомственного взаимодействия документов на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

в) посредством используемого программного комплекса готовит проект решения о назначении единовременного пособия (в одном экземпляре) либо об отказе в назначении единовременного пособия (в двух экземплярах) и удостоверяет проект решения своей подписью. Решение о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия оформляется протоколом;

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

3.5.4. Специалист передает личное дело заявителя специалисту, осуществляющему контрольные функции, за правильностью назначения (отказа в назначении) единовременного пособия (далее – должностное лицо).

3.5.5. Должностное лицо на основании представленного личного дела осуществляет проверку права заявителя на предоставление государственной услуги или отсутствие такового.

3.5.6. При отсутствии замечаний должностное лицо удостоверяет протокол соответствующего решения своей подписью и передает его начальнику УСЗН или уполномоченному им лицу.

Протокол решения о назначении единовременного пособия оформляется в одном экземпляре и приобщается в личное дело заявителя.

В случае принятия решения об отказе в назначении единовременного пособия протокол решения об отказе в назначении единовременного пособия оформляется в двух экземплярах, один из которых приобщается в личное дело заявителя, а другой направляется в адрес заявителя.

3.5.7. В случае выявления неправомерности подготовленного протокола решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия протокол решения и документы в день выявления неправомерного решения возвращает специалисту, указанному в пункте 3.5.2 настоящего Регламента, для доработки.

Срок доработки не может превышать 2 рабочих дней со дня возврата протокола решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия и приложенных к нему документов.

3.5.8. Протокол решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия подписывается начальником УСЗН (уполномоченным им лицом) и удостоверяется печатью УСЗН.

3.5.9. Личное дело заявителя возвращается подготовившему его специалисту.

3.5.10. По результатам рассмотрения специалист:

- на основании протокола решения о назначении единовременного пособия вносит запись в Журнал регистрации заявлений и решений;

- на основании протокола решения об отказе в назначении единовременного пособия вносит запись в Журнал регистрации решений об отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребенка лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной

нетрудоспособности и в связи с материнством (далее – Журнал регистрации решений об отказе) (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

3.5.11. Критерии принятия решения:

- наличие у заявителя права на получение государственной услуги и отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента;

- отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги и (или) наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.5.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами. В случае направления запроса о получении единовременного пособия при рождении ребенка другим родителем единовременного пособия – не более 30 календарных дней.

3.5.13. Результатом административной процедуры является протокол решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия.

3.5.14. Способ фиксации: на бумажном и электронном носителях.

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

3.6. Информирование заявителя о принятом решении (о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия).

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

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

3.6.3. Специалист выдает/направляет (по требованию) заявителю уведомление о назначении единовременного пособия (приложение № 5 к настоящему Регламенту) либо об отказе в назначении единовременного пособия (приложение № 6 к настоящему Регламенту) указанным в заявлении способом в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения (о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия).

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

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

3.6.6. Результатом административной процедуры является направление уведомления о принятом решении (о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия).

3.6.7. Способ фиксации: на бумажном носителе.

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

3.7. Формирование выплатных документов на перечисление и доставку единовременного пособия.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о назначении единовременного пособия.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за формирование выплатных

документов для выплаты единовременного пособия (далее - специалист), определяется должностной инструкцией.

3.7.3. Специалист один раз в месяц до 1 числа месяца, в котором производится выплата единовременного пособия, формирует автоматизированным способом в программном комплексе с использованием базы данных получателей единовременного пособия выплатные документы на получателей единовременного пособия.

3.7.4. Выплатные документы формируются отдельно по способу выплаты:

- ведомость на доставку единовременного пособия организациями по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе;

- электронные списки для зачисления на счета в кредитные организации.

К ведомостям и спискам на доставку прилагается сопроводительная опись, которую подписывают главный бухгалтер и начальник (заместитель начальника) УСЗН.

Сопроводительная опись содержит: наименование выплаты, количество человек, сумму к выплате, номер и дату платежного поручения.

Списки для зачисления на лицевые счета после формирования выплаты в электронном виде, ведомости на выплату единовременного пособия на бумажном носителе и сопроводительная опись хранятся в течение 5 лет после выплаты единовременного пособия.

3.7.5. Сформированные выплатные документы подписываются главным бухгалтером, начальником (заместителем начальника) УСЗН и скрепляются печатью.

3.7.6. Электронные списки заверяются электронной подписью главного бухгалтера и утверждаются электронной подписью начальника УСЗН.

3.7.7. Должностное лицо УСЗН, выполняющее функцию финансового обеспечения, на основании выплатных документов оформляет платежные поручения в установленном количестве экземпляров, передает их на подпись главному бухгалтеру и начальнику (заместителю начальника) УСЗН.

3.7.8. Платежные поручения подписываются главным бухгалтером и начальником (заместителем начальника) УСЗН и скрепляются печатью УСЗН.

3.7.9. Специалист, ответственный за выплату единовременного пособия, передает в срок, согласно заключенному договору с кредитной организацией, на бумажном и (или) электронном носителе, утвержденные главным бухгалтером и начальником УСЗН ведомости на выплату единовременного пособия и платежные документы в кредитные организации и в организации по обработке корреспонденции и денежных переводов.

3.7.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.7.11. Результатом административной процедуры являются сформированные выплатные документы и передача списков на выплату единовременного пособия и платежных документов в кредитные организации и в организации по обработке корреспонденции и денежных переводов.

3.7.12. Способ фиксации: на бумажном и электронном носителях.

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

#### **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 настоящего 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:

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

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами УСЗН настоящего 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. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

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

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником 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:

- начальника УСЗН – должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

- граждан, их объединений и организаций – осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления государственной услуги в установленном настоящим 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:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ 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;

5) отказ 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;

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

7) отказ 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 нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме 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.

График приема заявителей: четверг с 14.00 до 16.00 (по предварительной записи).

Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт органов местного самоуправления, Портал государственных и муниципальных услуг.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (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;

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

4) 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 пятнадцати 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 пяти 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:

1) 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;

2) 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  
«Назначение и выплата единовременного  
пособия при рождении ребенка лицам, не  
подлежащим обязательному  
социальному страхованию на случай  
временной нетрудоспособности и в связи  
с материнством»

Управление социальной защиты населения администрации  
Старооскольского городского округа Белгородской области

**Заявление  
о назначении единовременного пособия при рождении ребенка**

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

проживающая(щий) (зарегистрирован по месту пребывания) по адресу

\_\_\_\_\_ постоянно зарегистрированная(ый) по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

Прошу назначить единовременное пособие при рождении ребенка матери (отцу), не подлежащей(ему) обязательному социальному страхованию (неработающие) (нужное подчеркнуть):

Паспорт	Серия, номер	
	Дата рождения	
	Место рождения	
	Кем выдан	
	Дата выдачи	

На момент обращения в трудовых отношениях не состою \_\_\_\_\_  
(подпись получателя)

Прошу выплатить пособие через:

а) организацию федеральной почтовой связи

б) кредитную организацию

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

№ лицевого счета

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

П. 85 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 23.12.2009 года № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»:

«Суммы пособий, излишне выплаченные получателям вследствие представления ими документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право получения пособий или на исчисление их размеров, возмещаются этими получателями, а в случае спора – взыскиваются в судебном порядке».

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Согласен (на) на обработку указанных мной персональных данных оператором

\_\_\_\_\_ (орган социальной защиты населения, адрес)

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.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

### Расписка - уведомление

Заявление гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

\_\_\_\_\_ (линия отреза)

### Расписка - уведомление

Заявление гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

## Приложение № 2

к административному регламенту 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»

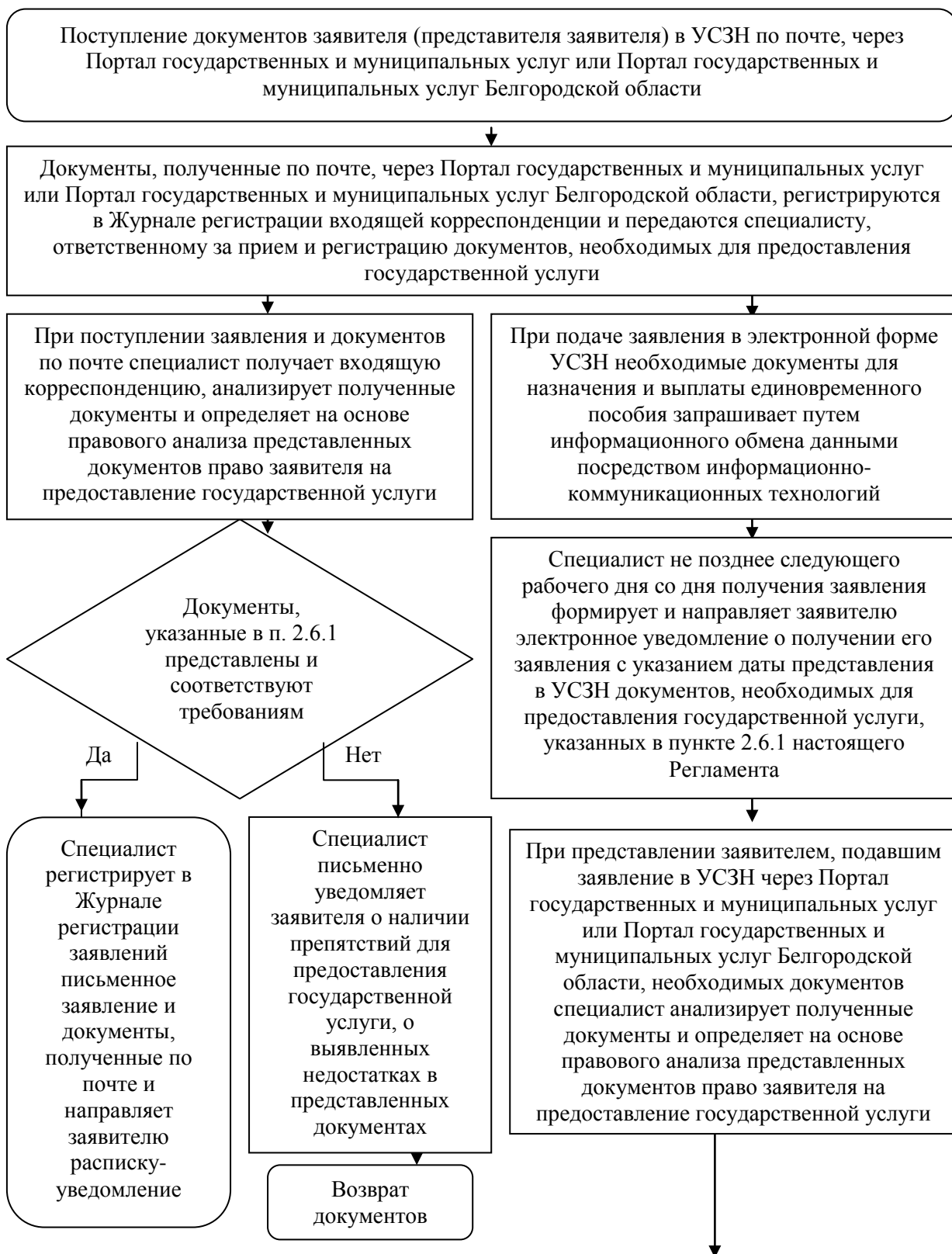
## Блок-схема

**административной процедуры «Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в УСЗН»**



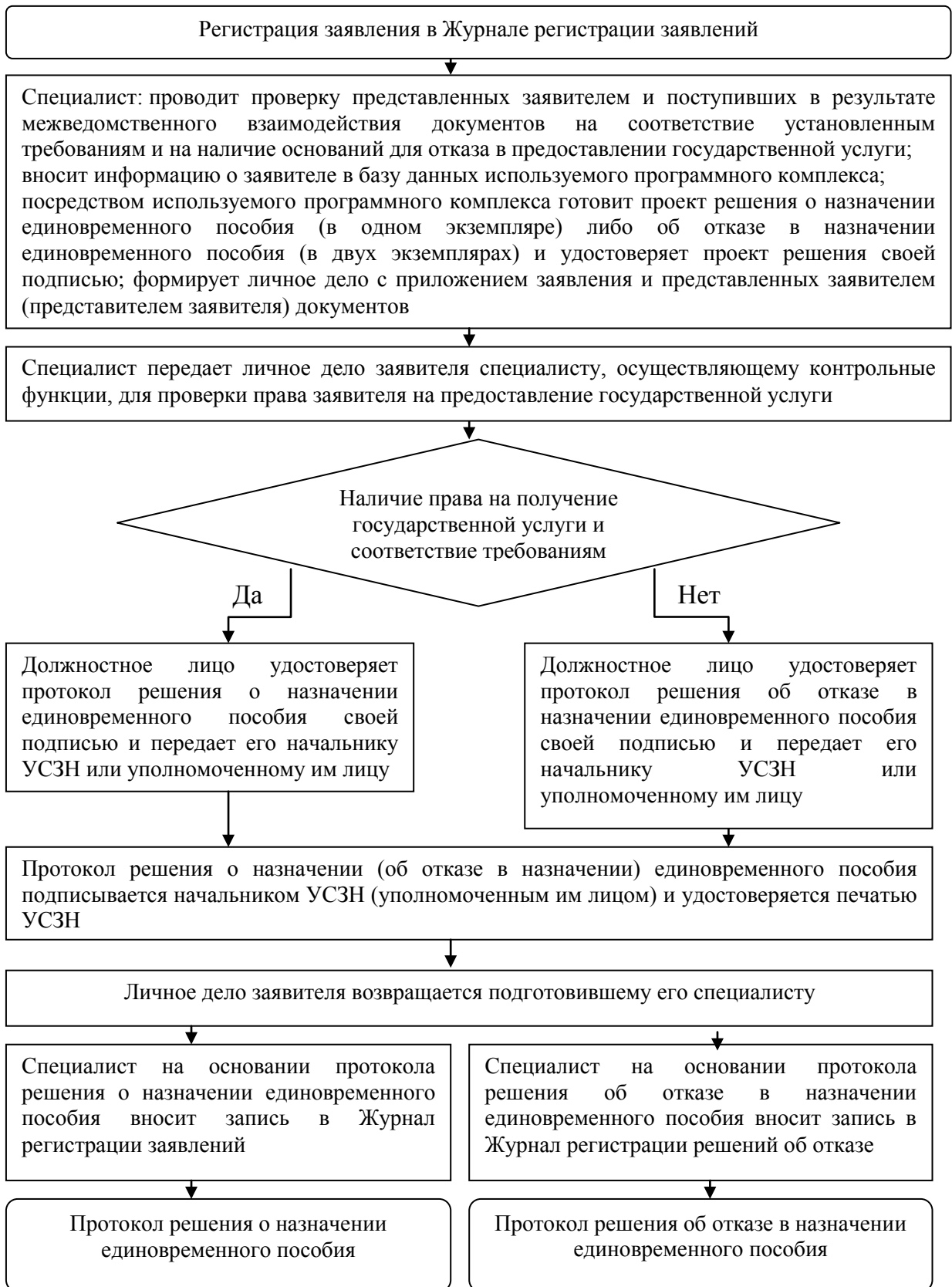
### Блок-схема

## 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»



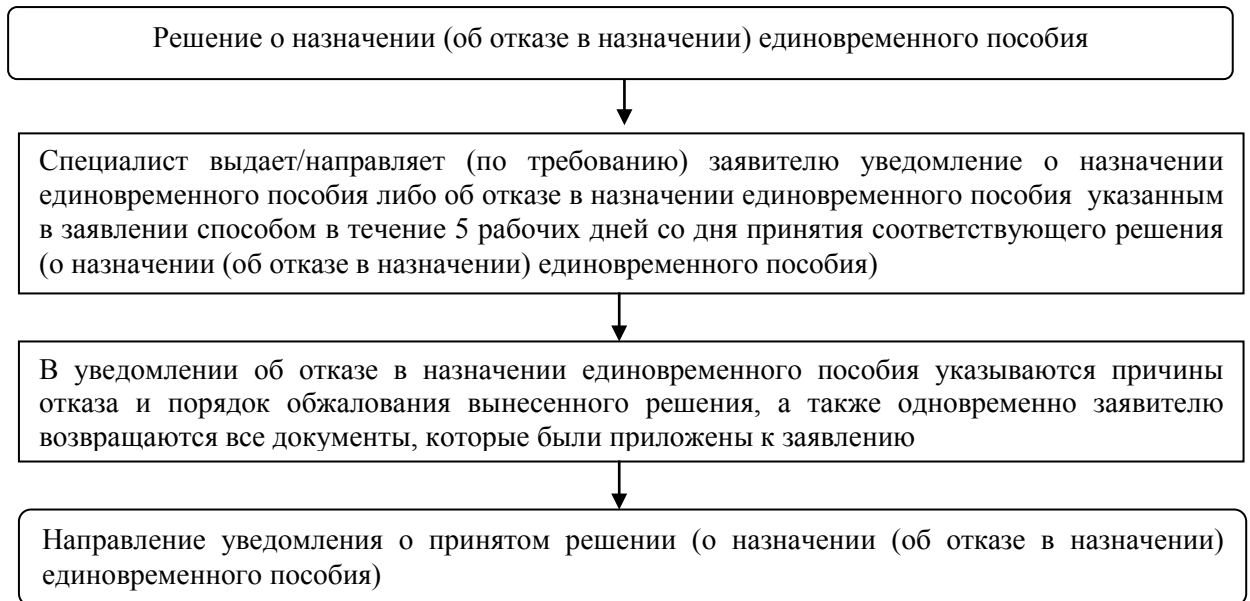


**Блок-схема  
административной процедуры «Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия»**

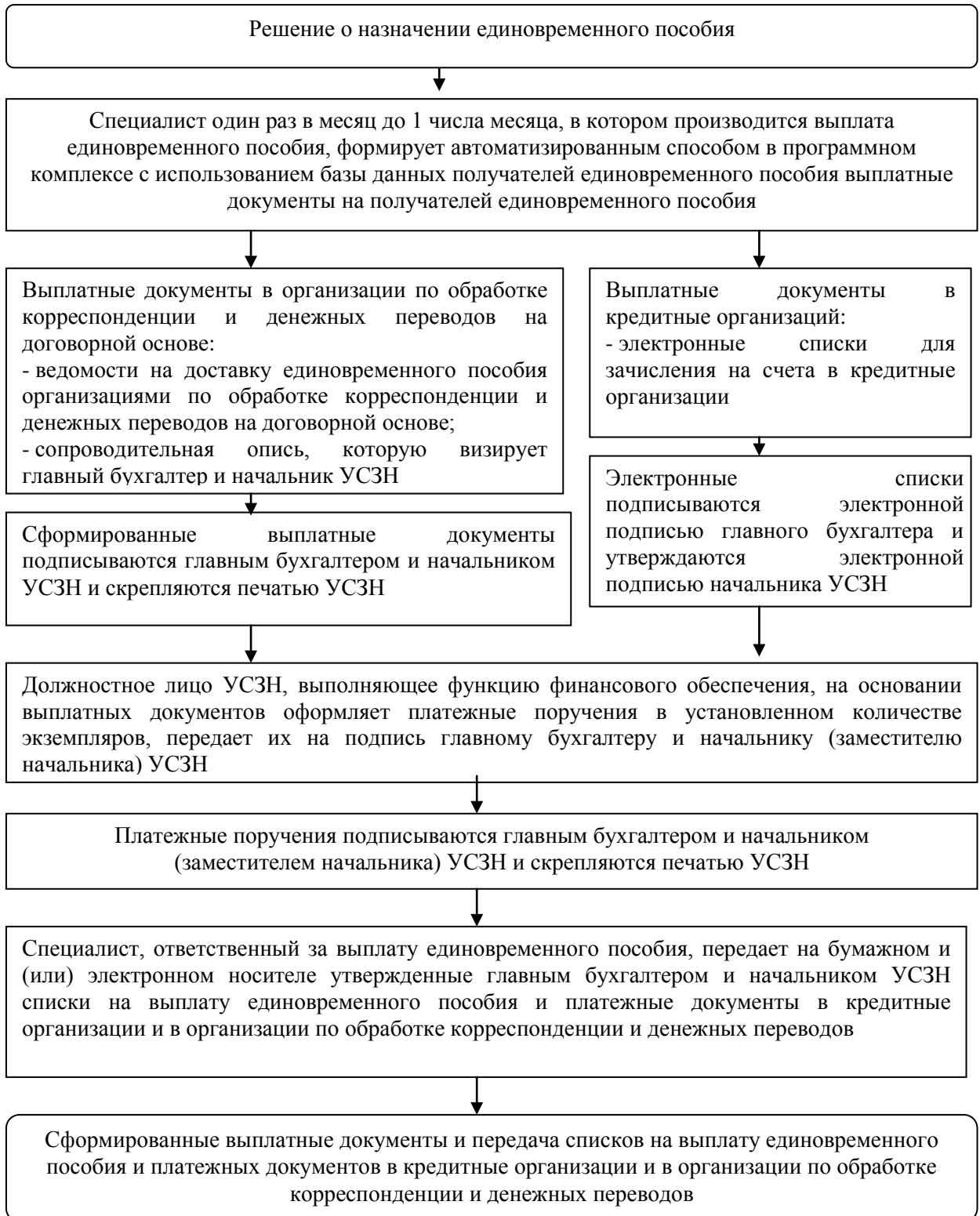




**Блок-схема**  
**административной процедуры «Информирование заявителя о принятом решении (о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия)»**



**Блок-схема  
административной процедуры «Формирование выплатных документов  
на перечисление и доставку единовременного пособия»**



## Приложение № 3

к административному регламенту 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»

**Журнал регистрации заявлений и решений о назначении единовременного пособия при рождении ребенка лицам, не подлежащим обязательному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством**

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



Приложение № 5  
к административному регламенту  
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»

Управление социальной защиты населения  
администрации Старооскольского городского  
округа Белгородской области

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
о назначении единовременного пособия при рождении ребенка

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_!  
Уведомляем Вас о назначении единовременного пособия при рождении ребенка  
(детей): \_\_\_\_\_  
Размер пособия \_\_\_\_\_  
Способ выплаты пособия: \_\_\_\_\_  
(указать отделение почтовой связи по месту жительства заявителя  
\_\_\_\_\_ или лицевой счет в кредитной организации)

Начальник управления  
социальной защиты населения

И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.  
тел. \_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к административному регламенту  
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»

Управление социальной защиты населения  
администрации Старооскольского городского  
округа Белгородской области

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
об отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребенка

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_!  
Уведомляем об отказе в назначении единовременного пособия при рождении  
ребенка(детей): \_\_\_\_\_  
Основание отказа \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение: решение об отказе в назначении единовременного пособия при  
рождении ребенка.

Начальник управления  
социальной защиты населения

И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.  
тел. \_\_\_\_\_