

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги «Назначение единовременного
пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу
по призыву, и ежемесячного пособия на ребёнка военнослужащего,
проходящего военную службу по призыву»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Белгородского района от 31 января 2014 года № 5 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизованных требований к предоставлению муниципальных услуг муниципального района «Белгородский район» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребёнка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области www.belrn.ru.

3. Управлению социальной защиты населения администрации Белгородского района (Люлина О.В.) разместить административный регламент, указанный в пункте 1 настоящего постановления, в реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области www.gosuslugi.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на комитет социальной политики администрации Белгородского района (Кулабухова Н.А.).

Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно в срок до 1 июля.

Глава администрации

Белгородского района

А.Сергиенко

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Белгородского района
от «___»_____2016 года № ____

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Назначение единовременного
пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную
службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребёнка
военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребёнка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву» (далее соответственно – Услуга, Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления Услуги управлением социальной защиты населения администрации Белгородского района (далее – Управление), предоставляемой в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 года № 1012н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей» (далее – Порядок).

2. Получение Услуги в электронной форме возможно с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) www.gosuslugi.ru.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение Услуги являются:

3.1. при предоставлении услуги в форме назначения единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву:

- жена военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, срок беременности которой составляет не менее ста восьмидесяти дней;

3.2.при предоставлении Услуги в форме назначения ежемесячного пособия на ребёнка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву:

- мать ребёнка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

- опекун ребёнка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, либо другой родственник такого ребёнка, 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 ребёнка, 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 ребёнка или от защиты его прав и интересов, или отказалась взять своего ребёнка из воспитательных учреждений, медицинских организаций, учреждений социальной защиты населения и из других аналогичных учреждений (далее – заявители).

В случае, если уход за ребёнком военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, осуществляется одновременно несколькими лицами, указанными в пункте 3.2. настоящего Административного регламента, право на получение ежемесячного пособия на ребёнка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, предоставляется одному из указанных лиц.

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

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

3.3 От имени заявителей могут выступать их законные представители или доверенные лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

4. Местонахождение Управления: 308501, Белгородская область, Белгородский район, п. Дубовое, ул. Лунная, д. 4а.

5. График работы: ежедневно с понедельника по пятницу: с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00. В предпраздничные дни: с 8.30 до 16.30. Выходные: суббота, воскресенье.

Телефон Управления – (4722) 42-43-01.

Адрес электронной почты: usznbr@mail.ru.

6. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется Управлением посредством размещения информации, в том числе о графике приёма заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

- на официальном сайте органа местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт) www.belrn.ru;

- на Едином портале государственных услуг (www.gosuslugi.ru) путём размещения краткого регламента предоставления Услуги (далее – Единый портал);

- на региональном Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области (www.gosuslugi31.ru) путём размещения краткого регламента предоставления Услуги;

- операторами удалённых рабочих мест муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Белгородского района» (далее – МФЦ) согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

7. Информация об оказании Услуги представляется:

- по телефонам справочной службы Управления, в том числе с использованием средств автоинформирования (при наличии), телефону «горячей линии», бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания (при наличии), с использованием компьютеров со справочно-правовыми системами и с программными продуктами;

- непосредственно должностными лицами Управления, ответственными за предоставление Услуги.

8. Информация о МФЦ, через который представляется информация о почтовых адресах Управления, номерах их телефонов справочных служб, факсов и иная контактная информация, размещается на официальных сайтах.

Порядок взаимодействия Управления и МФЦ определяется соглашением о взаимодействии уполномоченного МФЦ, органа исполнительной власти Белгородской области и органа местного самоуправления администрации Белгородского района.

9. Телефонный номер приёмной Управления: (4722) 42 – 43 – 01.

Телефонные номера для консультации по порядку предоставления Услуги: (4722) 42 – 43 – 79.

10. Адрес официального сайта органа местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области: www.belrn.ru.

11. Адрес электронной почты Управления: usznbr@mail.ru.

12. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется непосредственно в помещениях Управления с использованием средств

массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационную сеть Интернет (далее - сеть Интернет), Единый портал, региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (далее - региональный портал) (www.gosuslugi31.ru), а также через МФЦ.

13. Информация о процедуре предоставления Услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей Услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах Управления.

14. Информация о процедуре предоставления Услуги предоставляется бесплатно.

15. Информирование получателей Услуги о порядке предоставления Услуги осуществляется специалистами Управления и МФЦ.

16. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления и МФЦ в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления Услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

17. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Управления и МФЦ, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;
- перечень заявителей Услуги;
- перечень документов, необходимых для получения Услуги;
- схема размещения специалистов органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;
- положения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- основания отказа в предоставлении Услуги;
- образцы заполнения заявления;
- процедура предоставления Услуги в виде блок-схемы;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении за получением Услуги;
- порядок обжалования, фамилия, имя, отчество и должность лица, осуществляющего рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления Услуги, в том числе о нарушении максимального времени ожидания в очереди при обращении за получением Услуги.

18. На официальном сайте Управления содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;

- процедура предоставления Услуги;

- порядок рассмотрения обращений получателей Услуги;

- перечень получателей Услуги;

- перечень документов, необходимых для получения Услуги;

- бланк заявления;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;

- основания отказа в предоставлении Услуги;

- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении за получением государственной услуги;

- порядок обжалования, фамилия, имя, отчество и должность лица, осуществляющего рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления Услуги, в том числе о нарушении максимального времени ожидания в очереди при обращении за получением Услуги.

Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

19. Наименование Услуги: «Назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребёнка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву».

Наименование органа, предоставляющего Услуги

20. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются Управлением социальной защиты населения администрации Белгородского района.

Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги и выдача результатов предоставления Услуги заявителю, осуществляются специалистами Управления и МФЦ.

21. Организации, участвующие в предоставлении Услуги:

- управление социальной защиты населения Белгородской области, осуществляющей функцию распорядителя и получателя средств, выделяемых из федерального бюджета на реализацию возложенных на него отдельных полномочий в сфере социальной защиты населения;

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

22. Результатом предоставления Услуги является:

- назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и

ежемесячного пособия на ребёнка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

- отказ в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребёнка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

Срок предоставления Услуги

23. Ежемесячное пособие на ребёнка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, назначается не позднее 10 дней с даты приёма (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами. Выплата пособий осуществляется не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приёма (регистрации) заявления.

24. Ежемесячное пособие на ребёнка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву назначаются, если обращение за ним последовало не позднее шести месяцев со дня окончания военнослужащим военной службы по призыву. При этом ежемесячное пособие на ребёнка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, выплачивается за весь период.

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

26. Иным лицам, указанным в пункте 3.2. настоящего Административного регламента, ежемесячное пособие на ребёнка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, назначается со дня смерти матери ребёнка 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 ребёнка военной службы по призыву.

27. Выплата ежемесячного пособия на ребёнка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, прекращается по достижении ребёнком военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, возраста трёх лет, но не позднее окончания отцом такого ребёнка военной службы по призыву.

Правовые основания предоставления Услуги

28. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Законом 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», № 152, 10 августа 1993 года);

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

- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», № 147, 5 августа 1998 года);

- Федеральным законом 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» («Российская газета», № 188, 31 августа 2004 года);

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

- постановлением 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 приём и передачу в органы регистрационного учёта документов для регистрации и снятия с регистрационного учёта граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации» («Российская газета», № 144, 27 июля 1995 года);

- постановлением 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» («Российская газета», № 88, 23 апреля 2008 года);

- постановлением 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», № 105, 1 июля 2008 года);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 4 февраля 2009 года № 97 «О порядке предоставления субвенций из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации и бюджету г. Байконура на выплату единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву» («Российская газета», № 25, 13 февраля 2009 года);

- 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» («Российская газета», № 15, 27 января 2010 года).

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

29. Заявление о назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребёнка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (далее - заявление).

Заявление оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление подаётся в Управление или МФЦ по адресу регистрации места жительства.

Заявление составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Заявление в электронной форме представляется путём заполнения соответствующей формы Заявления, размещенной на Едином портале.

В заявлении указываются:

- наименование органа социальной защиты населения в который подаётся 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);

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

- способ получения пособия: через организации по обработке корреспонденции и денежных переводов (почтовым отправлением).

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

При приёме заявления специалисты Управления и МФЦ, выдают расписку - уведомление о приёме (регистрации) заявления (при направлении заявления по почте – направляет извещение о дате получения (регистрации) заявления в 5-дневный срок с даты его получения (регистрации)).

В случае если к заявлению, направленному по почте в Управление, не приложены или приложены не все документы, специалист Управления возвращает обратившемуся лицу в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) этих документов заявление и приложенные к нему документы.

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

30. К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Перечень документов, представляемых заявителями	Орган, выдающий документ
1.	Документ, удостоверяющий личность	Управление Федеральной миграционной службы по Белгородской области
2.	Свидетельство о браке	Органы ЗАГС
3.	Справка из воинской части о прохождении мужем военной службы по призыву (с указанием срока службы); после окончания военной службы по призыву – из военного комиссариата по месту призыва	Воинская часть по месту службы; военный комиссариат по месту призыва
4.	Справка из женской консультации либо другой медицинской организации, поставившей женщину на учёт (при предоставлении услуги в форме назначения единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по	Медицинские учреждения

	призыву)	
5.	Документ, подтверждающий рождение ребёнка; свидетельство о рождении ребёнка, выданного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства.	Органы ЗАГС, Консульство РФ
6.	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребёнка, удостоверенный штампом «апостиль», с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык, - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее - Конвенция)	Компетентный орган иностранного государства
7.	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребёнка, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребёнка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции от 5 октября 1961 года	Компетентный орган иностранного государства
8.	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребёнка, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью – при рождении ребёнка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22	Компетентный орган иностранного государства

	января 1993 года	
9.	В случае наличия соответствующих оснований - свидетельство о смерти матери, копия вступившего в силу решения суда, копия заключения медицинской организации.	Органы ЗАГС, бюро медико-социальной экспертизы, суды общей юрисдикции

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

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

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво без использования карандаша, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, контактных телефонов;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- не истек срок действия представленных документов (если таковой имеется).

30.3. Письменное заявление и документы, указанные в пунктах 31, 32 настоящего Административного регламента (далее - документы), как в подлинниках, так и в нотариально заверенных копиях, представляются заявителем в Управление, МФЦ согласно регистрации по месту жительства жены (ребёнка) военнослужащего.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

31. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления,

организаций и получаемых сотрудниками Управления, предоставляющего Услугу, с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

№ п/п	Перечень документов, запрашиваемых Управлением в рамках межведомственного взаимодействия	Орган, выдающий документ
1.	Выписка из решения об установлении над ребёнком (детьми) опеки	Органы местного самоуправления
2.	Справка из воинской части о прохождении мужем военной службы по призыву	Воинская часть

32. Заявитель имеет право представить документы, указанные в пункте 33 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

33. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, является исчерпывающим.

34. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих Услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ).

Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги

35. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги являются:

- предоставление документов не в полном объеме, необходимых в соответствии с пунктом 30 настоящего Административного регламента для назначения пособия;
- предоставление заведомо недостоверных сведений и документов, содержащих недостоверные сведения;
- предоставление документов по форме и содержанию не соответствующих требованиям настоящего Административного регламента и действующего законодательства;
- наличия в письменном заявлении и прилагаемых к нему документах неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления и документов.

36. Письменное решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (специалистом) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 рабочих дней с даты получения от заявителя документов.

37. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием Единого портала решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (специалистом) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Едином портале не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Приостановление предоставления Услуги

38. Управление направляет межведомственные запросы для получения документов, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента. В случае нарушения данными органами сроков направления ответа (информации) на межведомственный запрос, Управление приостанавливает предоставление услуги до получения ответа с предоставлением заявителю информации о причинах приостановления.

39. Перечень оснований для приостановления предоставления Услуги, установленный пунктом 38 настоящего Административного регламента, является исчерпывающим.

40. Услуга приостанавливается на срок до получения ответа (сведений) на межведомственный запрос.

41. Решение о приостановлении предоставления Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин и срока приостановления в срок не позднее 3 рабочих дней, с даты принятия решения о приостановлении предоставления Услуги.

42. Решение о приостановлении предоставления Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием Единого портала, подписывается уполномоченным должностным лицом (специалистом) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет»

заявителя на Едином портале не позднее 1 рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления Услуги.

Отказ в предоставлении Услуги

43. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является:

- несоответствие заявителя категории лиц, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента;
- истечение срока обращения за назначением единовременного и ежемесячного пособия.

44. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленный пунктом 43 настоящего Административного регламента, является исчерпывающим.

45. Уведомление об отказе в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту, и ежемесячного пособия на ребёнка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту подписывается начальником отдела и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в 5-дневный срок с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

46. Уведомление об отказе в предоставлении Услуги по заявлению, поданному в электронной форме с использованием Единого портала, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом (специалистом) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Едином портале не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

47. Основаниями для прекращения предоставления Услуги являются:

- истечение срока выплаты ежемесячного и (или) единовременного пособия;
- смерть ребёнка;
- снятие заявителя с регистрационного учета по месту жительства на территории Белгородского района, а также выбытие гражданина за пределы Белгородского района;
- лишение родительских прав заявителя;
- привлечение к уголовной ответственности в виде лишения свободы заявителя;
- смерть заявителя, признание его безвестно отсутствующим.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги

48. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной
пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление
Услуги**

49. Государственная пошлина или иная плата за предоставление Услуги не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о
предоставлении Услуги, предоставляемой
организацией, участвующей в предоставлении Услуги,
и при получении результата предоставления таких Услуг**

50. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги, документов, указанных в пунктах 29, 30, а также при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронном виде

51. При личном обращении заявителя в Управление, МФЦ с заявлением и документами - должностным лицом, ответственным за приём документов проводится:

- проверка документов, указанных в пунктах 29, 30 настоящего Административного регламента, - не более 15 минут;

- регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и решений назначения единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребёнка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту – не более 10 минут;

- выдача расписки в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Управлением, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам – не более 10 минут.

52. Регистрация заявления, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Управление. В случае поступления заявления в Управление в выходной или праздничный день - регистрация запроса осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

53. Регистрация заявления, поступившего через МФЦ, осуществляется в день его поступления в Управление.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

Услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Услуги

54. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

55. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

56. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

57. Помещения для приёма заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

58. Рабочее место каждого специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

Показатели доступности и качества Услуги

59. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

- доступность информации о предоставлении Услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала;

- соблюдение сроков предоставления Услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Управления по результатам предоставления Услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Управления к заявителям;

- предоставление возможности подачи заявления и получения

результата предоставления Услуги в электронной форме.

- предоставление возможности получения Услуги в МФЦ.
- время ожидания в очереди при подаче заявления - не более 15 минут;
- время ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи – не более 15 минут;
- срок регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, не может превышать 1 рабочий день;
- время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги - не более 15 минут;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления при получении Услуги и их продолжительность;
- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Услуги;
- своевременный приём и регистрация заявления и документов, предоставляемых заявителем;
- удовлетворенность заявителей качеством предоставления Услуги;
- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

60. Обеспечение создания инвалидам следующих условий доступности здания и помещения Управления в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в здание и помещения Управления и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории Управления в целях доступа к месту предоставления Услуги, в том числе с помощью работников Управления, предоставляющих Услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание и помещения Управления, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Управления;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Управления;
- содействие инвалиду при входе в здание и помещения Управления и выходе из них, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и Услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения Услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на территорию Управления, в котором предоставляется Услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Минтруда России от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

61. Обеспечение создания инвалидам следующих условий доступности Услуги в соответствии с требованиями установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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

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

- оказание работниками Управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления Услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме

62. Доступ к предоставлению Услуги в электронном виде осуществляется через Единый портал.

63. Предоставление Услуги в электронном виде через Единый портал включает в себя:

- доступ заявителей к сведениям о Услуге;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения Услуги;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявления о предоставлении Услуги и иных документов, необходимых для получения Услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления Услуги;

- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления Услуги.

64. В целях предоставления Услуги в электронной форме основанием для начала предоставления Услуги является направление заявителем с

использованием Единого портала документов, указанных в пунктах 30, 31 настоящего Административного регламента.

65. Обращение за получением Услуги в электронной форме и предоставление Услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

66. Заявитель вправе обратиться за предоставлением Услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

67. Заявители вправе обратиться за предоставлением Услуги в МФЦ.

68. Передача документов заявителя между МФЦ и Управлением осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, если иное не установлено в соглашении о взаимодействии, заключённом между Управлением и МФЦ.

69. При предоставлении Услуги в МФЦ административные процедуры, описанные в пункте 71.1 раздела III настоящего Административного регламента, выполняются специалистами МФЦ, если иное не установлено соглашением о взаимодействии между органом, предоставляющим Услугу и МФЦ.

70. Предоставление Услуги в МФЦ, если иное не установлено соглашением о взаимодействии между органом, предоставляющим Услугу и МФЦ, включает в себя возможность:

- получения заявителем в МФЦ информации по вопросу предоставления Услуги;
- подачи заявителем в МФЦ документов, указанных в пунктах 29, 30 настоящего Административного регламента;
- получения в МФЦ результата предоставления Услуги заявителем самостоятельно либо через законного представителя;
- возможность подачи жалобы на действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

71. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

71.1. Приём и регистрация документов, необходимых для назначения и выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребёнка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву - в день получения документов Управлением, МФЦ, в случае поступления

заявления в Управление в выходной или праздничный день - регистрация запроса осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

71.2. Формирование и направление межведомственных запросов – 2 рабочих дня со дня получения заявления на запрос.

71.3. Формирование личного дела заявителя – 1 рабочий день со дня регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений и решений о назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребёнка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

71.4. Принятие решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребёнка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву – 10 рабочих дней со дня передачи ответственному должностному лицу сформированного личного дела заявителя.

71.5. Выдача уведомления о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребёнка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву – 3 рабочих дня с даты принятия решений о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребёнка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

71.6. Подготовка документов на выплату единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребёнка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву и передача их в управление социальной защиты населения Белгородской области для выплаты – 3 рабочих дня со дня принятия решения о назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребёнка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

Блок-схема административных процедур предоставления Услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Приём (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги

72. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

Заявитель представляет заявление и необходимые документы любым из перечисленных ниже способов:

- лично (или через законного представителя, или через представителя по доверенности, оформленной в установленном законом порядке) в Управление, МФЦ по месту жительства;

- почтовым отправлением в адрес Управления, при этом заявление должно быть заверено в установленном порядке;

- в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

73. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник Управления (сотрудник МФЦ) (далее – специалист, ответственный за приём документов).

74. Специалист Управления, ответственный за приём документов, осуществляет приём и регистрацию заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

75. При обращении заявителя в Управление, МФЦ с заявлением - лицом, ответственным за приём документов проводится:

- проверка документов, указанных в пунктах 29, 30 Административного регламента на соответствие перечню и требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

- уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в принятии документов при установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте;

- информирует заявителя о порядке и сроках предоставления Услуги;

- выдаёт расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Управлением, МФЦ, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

- регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и решений о назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребёнка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

76. При направлении документов почтовым отправлением в адрес Управления проводится:

- проверка документов, указанных в пунктах 29, 30 настоящего Административного регламента на соответствие перечню и требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

- регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и решений о назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребёнка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

- направление заявителю расписки в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

77. При направлении документов в электронном виде с использованием портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru проводится:

- распечатка и проверка документов, указанных в пунктах 29, 30 настоящего Административного регламента, на соответствие перечню и требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;
- регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и решений о назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребёнка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;
- направление информации в личный кабинет на Едином портале.

78. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один день с момента поступления заявления в Управление.

79. Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления специалисту Управления, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов.

Формирование и направление межведомственных запросов

80. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов (сведений), указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента.

81. В течение двух рабочих дней со дня получения заявления и документов, специалист Управления, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в органы местного самоуправления (выписка из решения об установлении над ребёнком (детьми) опеки), воинскую часть (справка о прохождении мужем военной службы по призыву). Подготовка и направление межведомственного запроса осуществляется в случае, если заявитель не представил самостоятельно в Управление документы, предусмотренные пунктом 31 настоящего Административного регламента. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ. При наличии технической возможности сведения запрашиваются с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса о представлении необходимых сведений в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

Результатом административной процедуры является получение Управлением запрашиваемых документов и (или) сведений. Полученные документы и (или) сведения в течение 1 рабочего дня со дня их поступления

передаются специалистом Управления, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов, специалисту Управления, ответственному за обработку документов (информации), необходимых для предоставления Услуги.

82. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня с даты регистрации документов.

Формирование личного дела заявителя

83. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, от специалиста, ответственного за подготовку и направление межведомственных запросов документов, необходимых для оказания Услуги.

84. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник Управления (далее - специалист, ответственный за формирование личного дела заявителя).

85. Специалист, ответственный за формирование личного дела заявителя:

- на лицевой стороне личного дела указывает: наименование органа социальной защиты населения, фамилию, имя, отчество, адрес заявителя, вид пособия, номер домашнего телефона (при наличии);
- присваивает личному делу регистрационный номер, соответствующий номеру персональной карточки учета в программном комплексе;
- подшивает в личное дело документы, указанные в пунктах 29, 30, 31 настоящего Административного регламента;
- подшивает протокол решения по назначению (отказе в назначении) пособия по беременности и родам;
- прошивает личное дело и осуществляет его брошюрование.

86. Личное дело, сформированное на каждого получателя единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребёнка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву хранится в Управлении не менее 5 лет с момента осуществления выплаты.

87. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений и решений о назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребёнка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

88. Результатом выполнения административной процедуры является сформированное личное дело заявителя.

**Принятие решения о назначении (отказе в назначении)
единовременного пособия беременной жене военнослужащего,
проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на
ребёнка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву**

89. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление сформированного личного дела для принятия решения по назначению единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребёнка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

90. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник Управления (далее – специалист, ответственный за формирование результата).

91. В случае наличия оснований, указанных в пункте 43 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за формирование результата, осуществляет подготовку проекта протокола решения об отказе в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, или проект протокола об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребёнка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту и уведомления об отказе в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту, и ежемесячного пособия на ребёнка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 44 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за формирование результата, осуществляет подготовку проекта протокола решения по назначению единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, и ежемесячного пособия на ребёнка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту и уведомления о назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту, и ежемесячного пособия на ребёнка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву по

форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту.

92. Специалист, ответственный за формирование результата передаёт начальнику отдела по назначению и выплате детских пособий, в чьи обязанности входит принятия решения о предоставлении (отказе) Услуги (далее – начальник отдела) на рассмотрение:

- сформированное личное дело заявителя;
- проект протокола решения по назначению единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребёнка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву и уведомление о назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребёнка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву или проект протокола решения об отказе в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребёнка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву и уведомление об отказе в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребёнка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

93. Начальник отдела после принятия решения возвращает личное дело заявителя специалисту, ответственному за формирование результата.

94. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня передачи ответственному должностному лицу сформированного личного дела заявителя.

95. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный протокол решения по назначению единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребёнка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву и выдача (направление) заявителю уведомления о назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребёнка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву или протокол решения об отказе в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребёнка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву и проводится специалистом регистрация решений в журнале регистрации решений об отказе в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребёнка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, и выдача (направление) заявителю

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

Выдача (направление) уведомления о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребёнка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву

96. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за формирование результата, протокола решения о назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребёнка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву или отказе о назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребёнка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

97. Специалист, ответственный за формирование результата:

- регистрирует уведомление о назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребёнка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (или уведомление об отказе в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребёнка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву) в журнале регистрации исходящей корреспонденции;

- направляет заявителю уведомление о назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребёнка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву или уведомление об отказе в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребёнка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву способом указанным им в заявлении.

Заявитель имеет право в заявлении на получение государственной услуги указать способ уведомления о принятом решении (письменно по адресу, по телефону, по электронному адресу).

98. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дней с даты принятия решений о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребёнка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

99. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребёнка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву или уведомления об отказе в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребёнка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

**Формирование выплатных документов единовременного пособия
беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по
призыву, и ежемесячного пособия на ребёнка военнослужащего,
проходящего военную службу по призыву**

100. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, протокола решения о назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребёнка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

101. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник Управления (далее – специалист, ответственный за формирование выплатных документов).

102. Специалист, ответственный за формирование выплатных документов, формирует автоматизированным способом в программном комплексе с использованием базы данных получателей ежемесячного (единовременного) пособия списки на доставку единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребёнка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву организациям по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе. Выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребёнка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву осуществляется не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приёма (регистрации) заявления.

К спискам на доставку единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребёнка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву пособия, которые визирует специалист, ответственный за формирование выплатных документов, начальник отдела по назначению и выплате детских пособий прилагается почтовый перевод.

Списки на выплату единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и

ежемесячного пособия на ребёнка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву на бумажном носителе хранятся в Управлении в течение 5 лет после выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребёнка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

103. Специалист, ответственный за формирование выплатных документов, направляет списки и почтовый перевод на выплату единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребёнка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву в управление социальной защиты населения Белгородской области.

104. Результатом административной процедуры является завершённость формирования выплатных документов и передача списков и почтового перевода на выплату единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребёнка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву в управление социальной защиты населения области - 3 рабочих дня со дня принятия решения о назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребёнка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, отдельных административных процедур

105. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о Услуге осуществляются путём размещения информации о порядке предоставления Услуги на Едином портале.

106. Заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, заявитель вправе направить в форме электронных документов через Единый портал.

Для этого заявитель регистрируется в «Личном кабинете» Единого портала. Затем необходимо выбрать наименование Услуги и местонахождение органа, предоставляющего Услугу.

Заявитель заполняет электронную форму заявления, размещённую на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

К заявлению должны прилагаться документы, указанные в пункте 31 настоящего Административного регламента.

Для представления в электронном виде - документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования. Каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла.

В течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, специалист Управления, ответственный за приём документов, информирует заявителя о регистрации заявления.

107. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги осуществляется через Единый портал.

Заявителю доступна для просмотра в соответствующем разделе «личного кабинета» Единого портала информация о ходе предоставления Услуги.

108. Взаимодействие Управления с органами исполнительной власти, органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении Услуги, осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Направление межведомственных запросов в электронной форме Управлением осуществляется в порядке, установленном Законом № 210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия. При обращении за предоставлением Услуги заявителю должна быть предоставлена информация о его праве самостоятельно представить все необходимые для предоставления Услуги документы.

Формы контроля за предоставлением Услуги

109. Контроль за полнотой и качеством предоставления Управлением Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

110. Текущий контроль осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

111. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления.

112. Проверка полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Управления.

113. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Управления, утверждённых начальником Управления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы

(тематические проверки).

114. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Управление обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении Услуги.

115. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

116. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в Управление, а также путём обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, МФЦ и его должностных лиц (работников)

Информация для заинтересованного лица о его праве подать жалобу

117. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления, МФЦ и его должностных лиц (муниципальных служащих, специалистов) при предоставлении Услуги.

Предмет жалобы

118. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

118.1. Нарушения срока регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении заявления и иных документов (информации) от заявителя.

118.2. Требования от заявителя документов, представление которых заявителем для предоставления Услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

118.3. Требование с заявителя внесения платы за предоставление государственной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

118.4. Нарушения срока предоставления Услуги.

118.5. Отказа заявителю:

118.5.1. В приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

118.5.2. В предоставлении Услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

118.5.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

118.6. Нарушение 15 минутного срока ожидания в очереди.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

119. Жалобы рассматриваются начальником Управления, заместителем главы администрации Белгородского района - руководителем комитета социальной политики администрации Белгородского района и главой администрации Белгородского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов МФЦ, совершенные при предоставлении Услуги по принципу «одного окна», рассматриваются в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключенными между органом, предоставляющим Услугу и МФЦ.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

120. Жалобы могут быть поданы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

120.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

120.2. Через МФЦ.

120.3. Почтовым отправлением.

120.4. С использованием Единого портала.

120.5. С использованием официального сайта органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области раздел «Подать жалобу по услуге» (belrn.ru/podat-zhalobu-po-usluge).

121. Жалоба должна содержать:

121.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа либо должность и (или) фамилию, имя и отчество соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.

121.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу, МФЦ либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного

лица, муниципального служащего, работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

121.3. Фамилию, имя, отчество (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.

121.4. Дату подачи и регистрационный номер заявления на предоставление Услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приёме заявления и его регистрации).

121.5. Сведения о решениях и действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

121.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

121.7. Требования заявителя.

121.8. Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

121.9. Дату составления жалобы.

122. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

123. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в книгу учёта обращений граждан об обжаловании действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту.

Сроки рассмотрения жалобы

124. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

124.1. Отказа в приёме документов.

124.2. Отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Услуги.

124.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

125. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены законодательством Российской Федерации

Результат рассмотрения жалобы

126. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о ее удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

127. К числу указываемых мер по устранению выявленных нарушений по результатам рассмотрения жалобы, в том числе относятся:

127.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

127.2. Обеспечение приёма и регистрации заявления, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приёме документов и их регистрации).

127.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления Услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении Услуги).

127.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Услуги.

127.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами.

128. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении в случаях:

128.1. Признания обжалуемых решений и действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

128.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами.

128.3. Отсутствия у заявителя права на получение Услуги.

128.4. Наличия:

128.4.1. Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

128.4.2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

129. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

130.1. Подачи жалобы в орган, не уполномоченный на ее рассмотрение.

130.2. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

130.3. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

130.4. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

130.5. При поступлении в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

Порядок информирования заинтересованного лица о результатах рассмотрения жалобы

131. Решения об удовлетворении жалобы и об отказе в ее удовлетворении направляются заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

132. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (представителю заявителя) направляется письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, направляется в срок не позднее трёх рабочих дней со дня ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

Порядок обжалования решения по жалобе

133. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания Услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего Услугу в судебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

134. В случае установления в ходе рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений или уголовных преступлений

соответствующие материалы должны быть незамедлительно направлены в органы, уполномоченные возбуждать производство по делам об административных правонарушениях и (или) по уголовным делам.

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

135. Заявитель имеет право:

- на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- представлять дополнительные документы и материалы;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрению жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы

136. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении Услуги, должно осуществляться путём:

- размещения соответствующей информации на Едином портале, официальном сайте органа, предоставляющего Услугу;
- консультирования заявителей, в том числе, по электронной почте, при личном приёме.

**Приложение № 1
к Административному
регламенту**

**Перечень удалённых рабочих мест муниципального автономного
учреждения «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг Белгородского района»**

№ п/п	Адрес (индекс, населенный пункт, улица, номер дома)	Режим работы	Телефон
1	308510 п. Разумное, ул. Скворцова, 6	вт., ср., чт., пт.: 08:00-17:00 сб. 08:00-16:00 вс., пн. неприемные дни	59-10-40
2	308505 с. Никольское, ул. Школьная, 3	вт., ср.: 11:00-15:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприемные дни	39-71-50
3	308511 с. Стрелецкое, ул. Королева, 38	вт., ср., чт., пт.: 08:00-17:00 сб. 08:00-16:00 вс., пн. неприемные дни	23-18-65
4	308501 п. Дубовое, ул. Зеленая ,2в	вт., ср., чт., пт.: 8:00-17:00 сб. 08:00-16:00 вс., пн. неприемные дни	42-43-82
5	308503 п. Майский, ул. Кирова, 6	вт., ср., чт., пт.: 08:00-17:00 сб. 08:00-16:00 вс., пн. неприемные дни	20-54-19
6	308572 с. Хохлово, ул. Майская, 17	вт., ср.: 09:00-13:00 пн., чт., пт., сб. неприемные дни	29-27-07
7	308592 с. Малиновка, ул. 60 лет Октября, 2	вт., ср.: 09:00-13:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприемные дни	57-40-86
8	308584 с. Головино, ул. Катульского, 47	вт., ср.: 09:00-13:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприемные дни	29-23-33
9	308514 п. Комсомольский, ул. Центральная, 2	вт., ср.: 09:00-13:00 пт., сб., вс., пн. неприемные дни	38-32-32
10	308594 с. Журавлевка,	вт., ср.: 09:00-13:00	57-47-23

	ул. Коммунистическая, 7	пн., чт., пт., сб., вс. неприемные дни	
11	308562 с. Щетиновка, ул. Молодежная, 5	вт., ср.: 09:00-13:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприемные дни	23-91-00
12	308541 с. Крутой Лог, ул. Октябрьская, 21	вт., ср.: 12:00-16:30 перерыв с 14:00 до 14:30 пн., чт., пт., сб., вс. неприемные дни	23-22-42
13	308590 п. Октябрьский, ул. Привокзальная, 1а	вт., ср., чт., пт.: 08:00-17:00 сб. 08:16:00 вс., пн. неприемные дни	+79205531534
14	308504 с. Таврово, ул. Комсомольская, 26б	вт., ср., чт., пт.: 08:00-17:00 сб. 08:16:00 вс., пн. неприемные дни	+79205936331
15	308517 с. Беловское, ул. Центральная, 1б	вт., ср., чт.: 09:00-13:00 пн., пт., сб., вс. неприемные дни	29-10-22 29-10-71
16	308518 п. Новосадовый, ул. Лейтенанта Павлова, 1	вт., ср., чт.: 09:00-13:00 пн., пт., сб., вс. неприемные дни	29-00-83
17	308581 с. Бессоновка, ул. Партизанская, 10а	вт., ср., чт.: 09:00-13:00 пн., пт., сб., вс. неприемные дни	38-91-87
18	308507 с. Ясные Зори, ул. Кирова, 31	вт., ср., чт.: 09:00-13:00 пн., пт., сб., вс. неприемные дни	57-34-39
19	308591 с. Красный Октябрь, пл. Победы, 3	вт., ср., чт.: 09:00-13:00 пн., пт., сб., вс. неприемные дни	57-03-82
20	308580 с. Веселая Лопань, ул. Гагарина, 5	вт., ср., чт.: 09:00-13:00 пн., пт., сб., вс. неприемные дни	38-22-72
21	309513 с. Пушкарное, ул. Центральная, 11	вт., ср., чт.: 09:00-13:00 пн., пт., сб., вс. неприемные дни	29-80-21
22	309513 с. Беломестное, ул. Центральная, 13	вт., ср., чт.: 09:00-13:00 пн., пт., сб., вс. неприемные дни	29-92-33
23	309513 п. Северный, ул. Олимпийская, 6	вт., ср., чт., пт.: 08:00-17:00 сб. 08:00-16:00 вс., пн. неприемные дни	39-90-41

Приложение № 2
к Административному
регламенту

«ФОРМА»

(наименование органа социальной защиты населения)

Заявление

Я, _____

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Адрес регистрации по месту жительства,

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

 Белгородская область, _____
_____ ул. (переулок, проспект) _____ д. _____,
корп. _____, кв. _____

Адрес фактического проживания,

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

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

Прошу назначить мне:

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

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

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

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

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

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

Способ получения пособия: почтовыми переводами

О принятом решении прошу сообщить мне письменно по адресу, по телефону, по электронному адресу _____
(указать способ уведомления о принятом решении)

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

Расписка – уведомление

Заявление гр. _____

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

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Расписка – уведомление

Заявление гр. _____

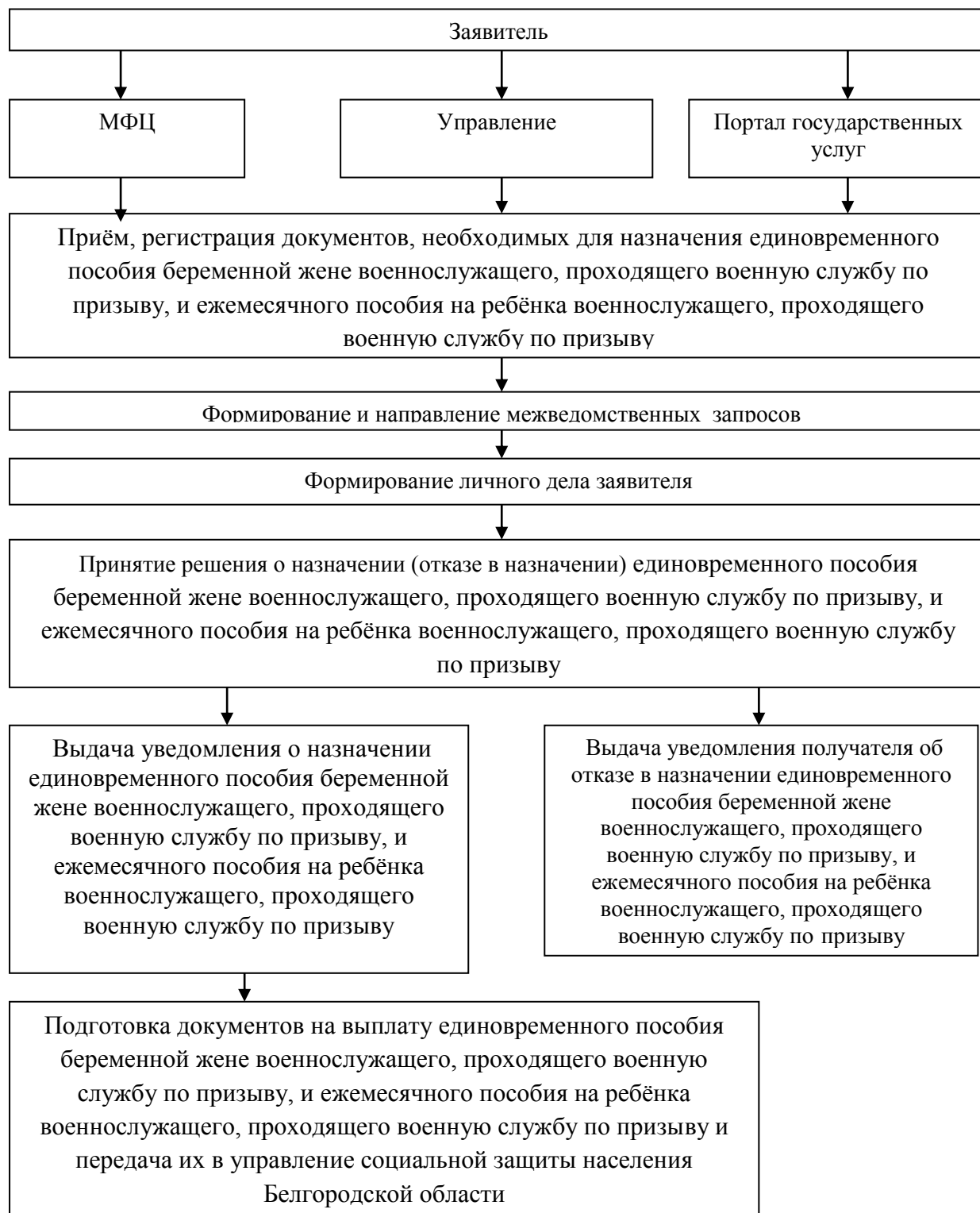
Я, ознакомлена с тем, что должна известить отдел по выплате пособий, компенсаций о досрочном увольнении отца ребенка и других случаях прекращения им военной службы по призыву, не позднее чем в месячный срок.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Приложение № 3
к Административному
регламенту

Блок – схема предоставления Услуги



Приложение № 4
к Административному
регламенту

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

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

Приложение № 5
к Административному
регламенту

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

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

**Приложение № 6
к Административному
регламенту**

УСЗН Белгородского района (Россия)
(Республика, край, область, район)

ПРОТОКОЛ (решение)

№	
Дата	
Гр. _____ (фамилия, имя, отчество) Федеральный Закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ Единовр. беременной жене в/сл. по призыву (вид пособия) Группа инвалидности _____ 1. Назначить пособие	
Единовременная сумма	
Ежемесячная сумма	
с	
по	
2. Отказать в назначении пособия	
3. Прекратить выплату пособия	
Лицевой счет открыт, изменения внесены	
Дата, подпись	

Начальник отдела

Место печати

Приложение № 7
к Административному
регламенту

УСЗН Белгородского района (Россия)
(Республика, край, область, район)

ПРОТОКОЛ (решение)

№	
Дата	
Гр. _____ (фамилия, имя, отчество) Федеральный Закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ Ежемес. пособие на ребенка в/сл. по призыву (вид пособия)	
Группа инвалидности _____	
1. Назначить пособие	
Единовременная сумма Ежемесячная сумма с по	
На какого ребенка или на скольких детей:	--нет--
2. Отказать в назначении пособия	

3. Прекратить выплату пособия	

Лицевой счет открыт, изменения внесены	Начальник отдела
Дата, подпись	Место печати

**Приложение № 8
к Административному
регламенту**

(наименование органа социальной защиты населения)

Адрес заявителя: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____

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

Уважаемая _____!

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

Основание отказа

Начальник отдела

Ф.И.О.

Исполнитель: Фамилия И.О.
тел. _____

**Приложение № 9
к Административному
регламенту**

(наименование органа социальной защиты населения)

Адрес заявителя: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____

**об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребёнка
военнослужащего, проходящего военную службу по призыву**

Уважаемая _____!

Уведомляем Вас об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребёнка
военнослужащего, проходящего военную службу по призыву

Основание отказа

Начальник отдела

Ф.И.О.

Исполнитель: Фамилия И.О.
тел. _____

Приложение № 10
к Административному
регламенту

(наименование органа социальной защиты населения)

Адрес заявителя: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____

**о назначении единовременного пособия беременной жене
военнослужащего, проходящего военную службу по призыву**

Уважаемая _____!
Уведомляем Вас о назначении единовременного пособия беременной жене
военнослужащего, проходящего военную службу по призыву

Размер пособия _____

Начальник отдела

Ф.И.О.

Исполнитель: Фамилия И.О.
тел. _____

**Приложение № 11
к Административному
регламенту**

(наименование органа социальной защиты населения)

Адрес заявителя: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____

**о назначении ежемесячного пособия на ребёнка военнослужащего,
проходящего военную службу по призыву**

Уважаемая _____!
Уведомляем Вас о назначении ежемесячного пособия на ребёнка
военнослужащего, проходящего военную службу по призыву

Размер пособия _____

Начальник отдела

Ф.И.О.

Исполнитель: Фамилия И.О.
тел. _____

Приложение № 12
к Административному
регламенту

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

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