



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

«13» июля 2014 г.

№ 154

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению государственной услуги по назначению
и выплате единовременного пособия при рождении ребенка лицам, не
подлежащим обязательному социальному страхованию**

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 по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при рождении ребёнка лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании и разместить на официальном сайте муниципального района «Белгородский район» Белгородской области www.belrn.ru.

3. Контроль выполнения постановления возложить на комитет социальной политики администрации Белгородского района.

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

Глава администрации
Белгородского района



А.Сергиенко

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Белгородского района
от « 13 » ноября 2014 года № 154

Административный регламент
по предоставлению государственной услуги по назначению
и выплате единовременного пособия при рождении ребенка лицам, не
подлежащим обязательному социальному страхованию

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению государственной услуги, 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), по назначению и выплате единовременного пособия при рождении ребенка лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию (далее – административный регламент), определяет порядок предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур, административных действий, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, государственными учреждениями.

1.2. Получателями государственной услуги являются один из родителей либо лицо, его заменяющее, не подлежащие обязательному социальному страхованию (далее – заявители).

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

1.3. Государственная услуга предоставляется управлением социальной защиты населения администрации Белгородского района (далее – Управление).

1.4. Порядок информирования заявителей о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта:

Адрес местонахождения: 308501, Белгородская область, Белгородский район, п. Дубовое, ул. Лунная, д. 4а.

График (режим) работы: понедельник – пятница с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье.

В праздничные дни: с 8.30 до 16.30.

Телефон: (4722) 42 – 43 – 01 (приемная), 42 – 43 – 79 (отдел клиентской службы).

Адрес электронной почты: usznbr@mail.ru.

Официальный сайт: www.beluszn.ru.

1.4.2. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области (www.belrn.ru), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru), на официальном сайте Управления (www.beluszn.ru), на информационных стендах Управления, а также предоставляется непосредственно специалистами Управления.

1.4.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги обеспечивается специалистами Управления непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты Управления должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефонам справочных служб Управления предоставляется следующая информация:

- о порядке предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;
- об обоснованиях для отказа в предоставлении государственной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, в том числе фамилия, имя, отчество, должность лица, осуществляющего рассмотрение жалоб о нарушении порядка предоставления государственной услуги.

1.4.5. Место получения информации о предоставлении государственной услуги в Управлении оборудуется информационным стендом, на котором размещается следующая информация:

- номера телефонов, номера кабинетов, фамилия, имя, отчество и должности лиц, осуществляющих приём заявителей по государственной услуге в Управлении;
- адрес официального сайта в сети Интернет, где размещается информация о государственной услуге;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

- образец оформления заявления (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении за получением государственной услуги;
- порядок обжалования, адрес, телефон Управления;

Справочные, статистические и аналитические материалы, нормативные правовые акты, касающиеся предоставления государственной услуги, находятся в Управлении.

1.4.6. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги даются специалистами Управления заявителю, предоставляющими государственную услугу, непосредственно в приёмные дни лично или по телефону.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- по установлению наличия права заявителя на предоставление государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- источник получения документов, необходимых для получения государственной услуги (организация и её местонахождение);
- срок предоставления заявителям результатов предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом Управления, принявшим звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении специалист Управления, осуществляющий приём и консультирование, в пределах своей компетенции даёт ответ самостоятельно.

Если специалист Управления не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трёх вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- дать консультацию в трёхдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию» (далее – государственная услуга).

2.2. Государственная услуга предоставляется Управлением.

2.3. Участники отношений по предоставлению государственной услуги.

Участниками отношений по предоставлению государственной услуги являются:

- Управление;
- управление социальной защиты населения Белгородской области;
- финансово-кредитные организации на договорной основе;
- управление Федеральной почтовой связи Белгородской области – филиал ФГУП «Почта России».

2.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- назначение единовременного пособия при рождении ребёнка;
- получение уведомления об отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребёнка.

2.5. Срок предоставления государственной услуги.

Общий срок предоставления государственной услуги с даты регистрации заявления составляет 30 дней.

2.6. Исполнение государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Закон Российской Федерации от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» («Российская газета», № 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, 5 августа 1998 года);

- Федеральный закон от 22 августа 2004 года № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившим 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);

- 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 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);

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 года № 1012н «Об утверждении

порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей» («Российская газета», № 15, 27 января 2010 года);

- настоящий административный регламент.

2.7. 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 представления:

2.7.1. Заявление о назначении единовременного пособия при рождении ребенка (далее – заявление).

Заявление должно быть представлено лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление подаётся на русском языке в письменном виде в 1 экземпляре.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.7.2. Для получения государственной услуги заявителем в Управление по месту жительства (по месту пребывания, месту фактического проживания) наряду с заявлением, указанным в п. 2.7.1. настоящего административного регламента, представляются следующие документы:

| № п/п | Перечень документов, представляемых заявителями | Требование к документам |
|-------|--|--|
| 1. | Документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина РФ) | Предоставляется оригинал и его копия |
| 2. | Свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка (детей); свидетельство о рождении ребенка, рожденного за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства | Предоставляется оригинал и его копия вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык |
| 3. | Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, удостоверенный штампом (апостиль), с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык, - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в | Предоставляется оригинал и его копия вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык |

| | | |
|-----|---|--|
| | Гааге 5 октября 1961 года (далее - Конвенция) | |
| 4. | Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции от 5 октября 1961 года | Предоставляется оригинал и его копия |
| 5. | Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью – при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года | Предоставляется оригинал и его копия |
| 6. | Выписка из решения об установлении над ребенком опеки (для лица, заменяющего родителя (опекуна, заявителя) | Предоставляется оригинал и его копия |
| 7. | Трудовая книжка (военный билет)* | Предоставляется оригинал и его копия |
| 8. | Документ, удостоверяющий личность с отметкой о выдаче вида на жительство - для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации | Предоставляется оригинал и его копия |
| 9. | Удостоверение беженца - для беженцев, которым назначение и выплата пособия осуществляются управлением социальной защиты населения | Предоставляется оригинал и его копия |
| 10. | Разрешение 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 | Предоставляется оригинал и его копия |
| 11. | Документ, подтверждающий совместное проживание на территории Российской | Справка о составе семьи заявителя или выписка из |

| | | |
|-----|--|---|
| | Федерации ребенка с одним из родителей либо лицом, его заменяющим | домовой книги, или из похозяйственной книги. Предоставляется оригинал |
| 12. | Справка, подтверждающая, что заявитель обучается по очной форме обучения | Предоставляется оригинал |

* В случае отсутствия у лица, имеющего право на получение единовременного пособия при рождении ребенка, трудовой книжки в заявлении о назначении единовременного пособия при рождении ребенка 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.

2.7.3. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- паспорт иностранного государства для иностранных граждан;
- вид на жительство для иностранных граждан;
- удостоверение беженца.

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

2.7.5. Письменное заявление и документы, указанные в п. 2.7.2. настоящего административного регламента (далее – документы), как в подлинниках, так и в заверенных копиях, представляются заявителем в Управление согласно регистрации по месту жительства, месту пребывания, по месту проживания.

2.7.6. Если брак между родителями ребенка расторгнут, единовременное пособие при рождении ребенка назначается и выплачивается Управлением по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания) родителя, с которым ребенок совместно проживает, в случае если родитель не работает (не служит).

2.7.7. Заявление с приложением заверенных копий документов могут направляться по почте, лично, в электронной форме, с использованием универсальной электронной карты.

В случаях, предусмотренных федеральным законодательством и нормативными правовыми актами Белгородской области, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, а также удостоверяющим право гражданина на получения государственных и муниципальных услуг.

Заявитель вправе обратиться за представлением государственной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки установленные законодательством.

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

2.7.9. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для назначения единовременного пособия при рождении ребенка, возлагается на заявителя.

2.7.10. Документы, предусмотренные п.п. 2.7.1. и 2.7.2. настоящего административного регламента, могут представляться в Управление в письменном виде лично или почтовым отправлением, либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». При этом днём обращения за получением услуги считается дата получения документов Управлением. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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

2.8.1. Для предоставления государственной услуги заявителю Управлением в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных внебюджетных фондах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги:

| № п/п | Перечень документов, запрашиваемых органом социальной защиты населения в рамках межведомственного | Орган, выдающий документ |
|-------|---|--------------------------|
|-------|---|--------------------------|

| | взаимодействия | |
|----|---|--|
| 1. | Справка о неполучении единовременного пособия при рождении ребенка | Органы социальной защиты населения по месту жительства |
| 2. | Сведения об отсутствии регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя и о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком за счет средств обязательного социального страхования | Территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации |

2.8.2. Заявитель вправе представить в Управление по месту жительства документы, указанные в п. 2.8.1. настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

Документы, предусмотренные п. 2.8.1. настоящего административного регламента, в порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются Управлением в течение 3-х рабочих дней в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных внебюджетных фондах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, если указанные документы находятся в распоряжении таких органов, либо организаций и заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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

2.9. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- обращение неуполномоченного лица;
- представление заведомо недостоверных сведений и документов, содержащих недостоверные сведения;
- предоставление документов по форме и содержанию не соответствующих требованиям настоящего административного регламента и действующего законодательства;
- наличие в письменном заявлении и прилагаемых к нему документах неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления и документов.
- выявление противоречий в сведениях, содержащихся в представленных документах.

2.10. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- не соответствие заявителя категории лиц, указанных в п. 1.2. настоящего административного регламента;
- представление документов не в полном объеме, необходимых в соответствии с п. 2.7. настоящего административного регламента для назначения пособия;
- истечение срока выплаты единовременного пособия при рождении ребенка, установленного статьёй 17.2 Федерального закона от 19.05.1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей».

2.11. Предоставление государственной услуги осуществляется заявителю бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к размещению и оформлению информационных стендов.

Стенд, содержащий информацию о графике приёма заявителей, о порядке предоставления государственной услуги, образцах заполнения заявления и перечне предоставляемых документов размещается в зале для приёма посетителей отдела клиентской службы Управления.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены.

Информация, размещаемая на информационном стенде, должна регулярно обновляться.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным настоящим административным регламентом;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- приём и регистрация документов, необходимых для назначения и выплаты единовременного пособия при рождении ребенка, формирование личного дела заявителя;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- формирование выплатных документов единовременного пособия при рождении ребенка.

3.2. Документы, которые находятся в распоряжении Управления: личное дело заявителя, распоряжение о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия при рождении ребёнка, реестр получателей единовременного пособия.

3.3. Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.4. Приём и регистрация документов, необходимых для назначения и выплаты единовременного пособия при рождении ребенка.

3.4.1. Приём, регистрация документов осуществляется при обращении заявителя в Управление посредством:

- личного обращения заявителя;
- направления заявителем документов почтовым отправлением;
- направление заявления в электронном виде, заверенное электронно-цифровой подписью (ЭЦП) и прилагаемых к нему документов согласно п. 2.6.4. настоящего административного регламента.

3.4.2. Прием, регистрация документов при личном обращении заявителя в Управление.

3.4.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя в Управление.

3.4.2.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией, утвержденной начальником Управления (далее - специалист).

3.4.2.3. Специалист Управления принимает документы и осуществляет анализ на:

- соответствие документов перечню, указанному в п. 2.7. и требованиям настоящего административного регламента;
- отсутствие оснований, предусмотренных п. 2.9. настоящего административного регламента.

3.4.2.4. Специалист Управления сопоставляет (отождествляет) представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет копии документов.

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

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист Управления уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в принятии документов на назначение единовременного пособия при рождении ребёнка, указывает заявителю на выявленные несоответствия в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Специалист Управления обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов.

3.4.2.6. В случае, если заявителем не были предоставлены документы, указанные в п. 2.8.1. настоящего административного регламента, специалист

Управления направляет межведомственный запрос на получение необходимых сведений в соответствии с п. 2.8.2. настоящего административного регламента и положениями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4.2.7. При наличии полного пакета документов специалист Управления вносит в журнал регистрации заявлений и решений о назначении единовременного пособия при рождении ребенка (далее – Журнал регистрации заявлений и решений) по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту запись о приеме заявления и сведения о заявителе.

3.4.2.8. При наличии оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, специалист Управления вносит запись в журнал регистрации решений об отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребёнка (далее – Журнал регистрации решений об отказе) по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

3.4.2.9. Дата приема заявления и необходимых документов от заявителя, обратившегося за назначением единовременного пособия при рождении ребёнка, подтверждается распиской-уведомлением, выдаваемой заявителю по форме согласно приложению № 1 (заявление) к настоящему административному регламенту.

3.4.2.10. Критерии принятия решения:

- соответствие предоставленного заявителем пакета документов требованиям п.п. 2.7. настоящего административного регламента;
- отсутствие оснований, предусмотренных п. 2.9. настоящего административного регламента.

3.4.2.11. Результатом административной процедуры является принятие или отказ в принятии документов, представленных заявителем.

3.4.2.12. Способ фиксации: регистрация заявления и документов в Журнале регистрации заявлений и решений осуществляется в день обращения заявителя.

3.4.3. Прием, регистрация документов, поступивших через почтовое отправление.

3.4.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение документов в Управлении, направленных заявителем через почтовые отделения.

3.4.3.2. Специалист Управления, ответственный за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией, утвержденной начальником Управления.

3.4.3.3. Специалист Управления получает входящую корреспонденцию, анализирует представленные заявителем документы и осуществляет анализ документов в порядке, установленном п. 3.4.2.3. настоящего административного регламента.

3.4.3.4. При несоответствии представленных заявителем документов, требованиям, указанным в п. 2.7., наличия оснований, предусмотренных п. 2.9. настоящего административного регламента специалист письменно уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы через почтовые отделения.

3.4.3.5. При соответствии представленных заявителем документов требованиям п. 2.7. настоящего административного регламента, специалист Управления регистрирует в Журнале регистрации заявлений и решений письменное заявление и документы, полученные через почтовые отделения.

3.4.3.6. Датой приема заявления и необходимых документов, полученных через почтовые отделения, считается дата, указанная на штампе конверта почтового отделения. Обязанность подтверждения факта отправления указанных документов лежит на заявителе.

3.4.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня получения документов Управлением.

3.4.3.8. Критерии принятия решения:

- соответствие предоставленного заявителем пакета документов перечню, указанному в п. 2.7. настоящего административного регламента;
- отсутствие оснований, предусмотренных п. 2.9. настоящего административного регламента.

3.4.3.9. Результатом административной процедуры является принятие или отказ в принятии документов представленных заявителем.

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

3.4.4. Приём, регистрация документов, поступивших в электронном виде в Управление, заверенных ЭЦП.

3.4.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление документов через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в электронном виде, заверенных ЭЦП в Управление.

3.4.4.2. Специалист Управления, ответственный за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией, утвержденной начальником Управления.

3.4.4.3. Специалист Управления получает входящую корреспонденцию, анализирует представленные заявителем документы и определяет на основе правового анализа представленных документов право заявителя на предоставление государственной услуги.

3.4.4.4. При несоответствии представленных заявителем документов перечню, указанному в п. 2.7., наличии оснований, предусмотренных п. 2.9. настоящего административного регламента, специалист Управления уведомляет заявителя по электронной почте о выявленных недостатках в представленных документах.

3.4.4.5. При соответствии представленных заявителем документов требованиям п. 2.7. настоящего административного регламента специалист Управления регистрирует в Журнале регистрации заявлений и решений письменное заявление и документы, полученные по электронной почте.

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

3.4.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с момента поступления документом заявителем в Управление в электронном виде.

3.4.4.8. Критерии принятия решения:

- соответствие предоставленного заявителем пакета документов перечню, указанному в п. 2.7. настоящего административного регламента;
- отсутствие оснований, предусмотренных п. 2.9. настоящего административного регламента.

3.4.4.9. Результатом административной процедуры является принятие или отказ в принятии документов, представленных заявителем.

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

3.5. Формирование личного дела заявителя.

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

3.5.2. Специалист Управления, ответственный за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией, утверждённой начальником Управления.

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

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

3.5.5. В личное дело подшиваются документы, указанные в п.п. 2.7. и 2.8. настоящего административного регламента.

3.5.6. Личное дело, сформированное на каждого получателя единовременного пособия при рождении ребенка, хранится в Управлении 5 лет с даты назначения выплаты единовременного пособия при рождении ребёнка.

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

3.5.8. Критерием принятия решения является завершенность формирования документов в личном деле заявителя.

3.5.9. Результатом административного действия является сформированное личное дело заявителя и передача его ответственным должностным лицом для принятия решения о назначении или отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребёнка.

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

3.6. Принятие решения о назначении или отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребёнка – 10 рабочих дней со дня передачи ответственному должностному лицу сформированного личного дела заявителя.

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление специалисту Управления сформированного личного дела для принятия решения по назначению и выплате единовременного пособия при рождении ребенка специалисту.

3.6.2. Специалист Управления, ответственный за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией, утверждённой начальником Управления.

3.6.3. Начальник отдела по назначению и выплате детских пособий:

- рассматривает документы, подшитые в личное дело;
- принимает решение о назначении единовременного пособия при рождении ребенка или решение об отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребенка, подписывает протокол и заверяет печатью отдела по назначению и выплате детских пособий.

3.6.4. Протокол решения о назначении единовременного пособия при рождении ребенка 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 при рождении ребенка оформляется в двух экземплярах, один из которых приобщается в личное дело заявителя, а другой направляется специалистом Управления в адрес заявителя в трехдневный срок с даты подписания протокола решения об отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребенка.

Специалист Управления, ответственный за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией, утверждённой начальником Управления.

3.6.5. Личное дело заявителя возвращается подготовившему его специалисту Управления.

3.6.6. По результатам рассмотрения специалист Управления:

- выдает (по требованию) заявителя уведомление о назначении единовременного пособия при рождении ребенка (приложение № 5 к настоящему административному регламенту);
- направляет письменное уведомление заявителю об отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребенка в течение 5 дней со дня принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования (приложение № 6 к настоящему административному регламенту).

3.6.7. Критерии принятия решения:

- наличие у заявителя права на получение единовременного пособия при рождении ребенка;
- представление заявителем полного пакета документов, согласно п. п. 2.7., 2.8. настоящего административного регламента;
- отсутствие оснований, предусмотренных п. 2.10. настоящего административного регламента.

3.6.8. Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия при рождении ребенка.

3.7. Формирование выплатных документов единовременного пособия при рождении ребенка.

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является принятие решения о назначении единовременного пособия при рождении ребенка.

3.7.2. Специалист Управления, ответственный за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией, утверждённой начальником Управления.

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

3.7.4. Выплатные документы формируются отдельно по способу выплаты:

- ведомость на доставку единовременного пособия при рождении ребенка почтовыми отделениями;

- электронные списки для зачисления на счета в кредитные организации.

К ведомостям и спискам на доставку единовременного пособия при рождении ребенка прилагается сопроводительная опись, которую визирует специалист Управления, начальник отдела по назначению и выплате детских пособий.

Списки для зачисления по вкладам после формирования выплаты в электронном виде, ведомости на выплату единовременного пособия при рождении ребенка на бумажном носителе и сопроводительная опись хранятся в течение 5 лет после выплаты единовременного пособия при рождении ребенка.

3.7.5. Специалист бухгалтерии Управления, ответственный за оформление платёжных поручений на основании выплатных документов оформляет платежные поручения в установленном количестве экземпляров, передает их на подпись главному бухгалтеру Управления.

3.7.6. Платежные поручения визируются главным бухгалтером и начальником (заместителем начальника в отсутствие начальника) Управления.

3.7.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры- 3 рабочих дня со дня принятия решения о назначении единовременного пособия при рождении ребенка.

3.7.8. Результатом административной процедуры является завершенность формирования выплатных документов и передача списков на выплату ежемесячного пособия и платежных документов в кредитные организации и в почтовые отделения.

4. Формы контроля исполнения Административного регламента

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно специалистами Управления, на которые, согласно должностным инструкциям, возложены функции контроля за предоставлением государственной услуги по каждой

процедуре в соответствии с установленными регламентом содержанием и сроками действий, а также путём проведения начальником Управления проверок исполнения должностными лицами Управления положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Для текущего контроля используются устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Должностные лица Управления, предоставляющие государственную услугу, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением государственной услуги.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.4. Проверки осуществляются планово: на основании полугодовых или годовых планов работы Управления, утверждённых начальником Управления, а также внепланово: по конкретному обращению заявителя.

4.5. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица Управления.

Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо в соответствии с графиком.

Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии.

Проверяемые должностные лица Управления под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Действия (бездействие) специалистов и должностных лиц Управления, предоставляющих государственную услугу, могут быть обжалованы в досудебном порядке путём обращения в письменной форме или в форме электронного документа, а также в устной форме (при личном приёме) на

имя начальника Управления, руководителя комитета социальной политики района, на главу администрации района.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителей документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в приёме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области для предоставления государственной услуги;

- 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 Белгородской области;

- затребование с заявителя, при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области;

- 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;

- нарушение 15-и минутного срока ожидания в очереди.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области (www.belgm.ru) раздел «Подать жалобу по услуге», а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии),

подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.4. Жалоба, поступившая в орган предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

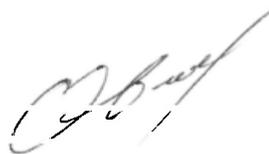
5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу принимает одно из следующих решений:

- 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 действующим законодательством Российской Федерации;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с ч. 1 ст. 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Начальник управления
социальной защиты населения**



О.Люлина

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
по назначению и выплате единовременного
пособия при рождении ребёнка лицам, не
подлежащим обязательному социальному
страхованию

«ФОРМА»

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 23.12.2009г. № 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 _____

Согласен (она) 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 заявителя | Принял | |
| | Дата приема заявления | Подпись специалиста |
| | | |

(линия отреза)

Расписка - уведомление

Заявление гр.

| | | |
|---------------------------------|-----------------------|---------------------|
| Регистрационный номер заявителя | Принял | |
| | Дата приема заявления | Подпись специалиста |
| | | |

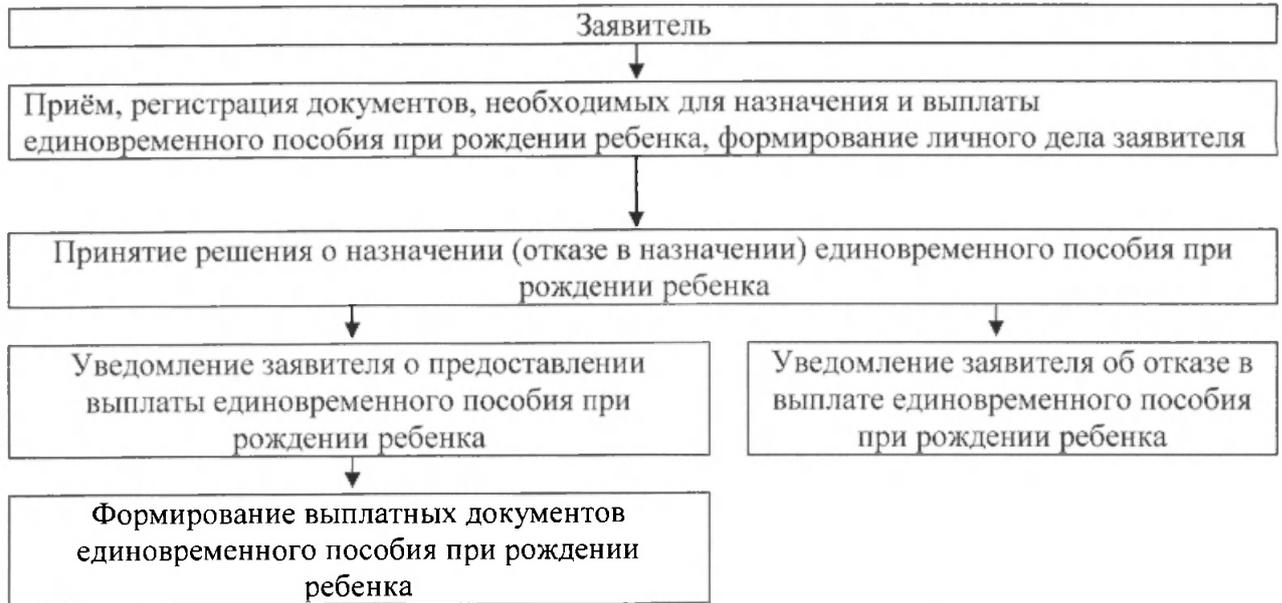
Начальник управления



О.Люлина

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги по
назначению и выплате единовременного
пособия при рождении ребёнка лицам, не
подлежащим обязательному социальному
страхованию

Блок – схема предоставления государственной услуги



Начальник управления

О.Люлина

Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
по назначению и выплате единовременного
пособия при рождении ребёнка лицам, не
подлежащим обязательному социальному
страхованию

«ФОРМА»

Журнал регистрации заявлений и решений о назначении
единовременного пособия при рождении ребенка

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

Начальник управления



О.Люлина

Приложение № 4
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
по назначению и выплате
единовременного пособия при рождении
ребёнка лицам, не подлежащим
обязательному социальному страхованию

«ФОРМА»

Журнал регистрации решений об отказе в назначении единовременного
пособия при рождении ребенка

| № 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 |
| | | | | | | | |

Начальник управления



О.Люлина

Приложение № 5
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги по
назначению и выплате единовременного
пособия при рождении ребёнка лицам, не
подлежащим обязательному социальному
страхованию

«ФОРМА»

Письменное уведомление
о назначении единовременного пособия при рождении ребенка

Управление социальной защиты населения
 администрации Белгородского района

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



О.Люлина

Исполнитель: Фамилия И.О.
 тел. _____

Приложение № 6
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги по
назначению и выплате единовременного
пособия при рождении ребёнка лицам, не
подлежащим обязательному социальному
страхованию

«ФОРМА»

Письменное уведомление

об отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребенка

Управление социальной защиты населения
администрации Белгородского района

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



О.Люлина

Исполнитель: Фамилия И.О.
тел. _____