

№ 3486 от 11.09.2015 г.

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска, -

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Пятигорска Плесникову И.Т.

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

Глава города Пятигорска

Л.Н. Травнев

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением администрации  
города Пятигорска  
от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги

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

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, единовременное пособие при рождении ребенка), определяет стандарт, порядок и сроки предоставления государственной услуги заявителю.

#### 1.2. Круг заявителей

Заявителем является один из родителей либо лицо, его заменяющее из числа граждан Российской Федерации, проживающих на территории Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации иностранных граждан, беженцев и лиц без гражданства, не подлежащий обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

#### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Услуга предоставляется Муниципальным учреждением «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска» (далее – Управление), расположенным по адресу: г. Пятигорск, ул. Первомайская, д. 89 «А». Приемные дни: понедельник, четверг с 9-00 ч. до 17-00 ч., среда с 9-00 ч. до 13-00 ч., перерыв с 13-00 ч. до 14-00 ч., выходной: суббота, воскресенье.

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пятигорска» (да-

лее – МФЦ), расположен по адресу: г. Пятигорск, ул. Коллективная, д. 3 «А». Приемные дни: понедельник - суббота с 8-00 ч. до 20-00 ч.

1.3.2. Справочные телефоны органа, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Справочные телефоны Управления: (8-8793) 39-20-54, 39-08-28. Телефон «горячей линии» по вопросам предоставления государственной услуги – (8-8793) 39-20-54.

Справочные телефоны МФЦ: (8-8793) 97-50-56, 97-51-52.

1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты органа, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Адрес официального сайта Управления <http://www.uspn032.ru/>, адрес электронной почты – [utszn032@mail.ru](mailto:utszn032@mail.ru).

Адрес официального сайта МФЦ [pyatigorsk.umfc26.ru](http://pyatigorsk.umfc26.ru), адрес электронной почты – [mfc-5gorsk@mail.ru](mailto:mfc-5gorsk@mail.ru).

1.3.4. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителя обращаются:

лично – по адресу нахождения Управления: г.Пятигорск, ул.Первомайская, д. 89 «А», МФЦ: г.Пятигорск, ул.Коллективная, д.3 «А»;

устно – по следующим номерам телефонов: (8-8793) 39-20-54, 39-08-28, 97-50-56, 97-51-52;

в письменной форме;

в форме электронного документа:

с использованием электронной почты Управления по адресу: [utszn032@mail.ru](mailto:utszn032@mail.ru);

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – региональный портал) ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru));

посредством использования универсальной электронной карты.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государст-

венной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах органа, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Размещается на информационных стендах в зданиях Управления и МФЦ, на официальном интернет-сайте Управления и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

блок-схема (приложение 1 к Административному регламенту);

график работы Управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, а также график работы МФЦ, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется муниципальным учреждением «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска».

Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

территориальные органы Фонда социального страхования Российской Федерации;

МФЦ;

органы социальной защиты населения Ставропольского края, субъектов Российской Федерации;

органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства

Ставропольского края.

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является: назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка; отказ в назначении единовременного пособия при рождении ребенка.

2.4.Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги по принятию решения не должен превышать 10 дней со дня принятия (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами Управлением либо МФЦ.

Выплата единовременного пособия при рождении ребенка осуществляется не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами Управлением либо МФЦ.

Возможность приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрена.

Уведомление о принятом решении направляется заявителю не позднее чем через 10 календарных дней после его обращения в Управление либо МФЦ за назначением единовременного пособия при рождении ребенка со всеми необходимыми документами.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации<sup>1</sup>;

Семейным кодексом Российской Федерации<sup>2</sup>;

Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»<sup>3</sup>;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»<sup>4</sup>;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>5</sup>;

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»<sup>6</sup>;

---

<sup>1</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301.

<sup>2</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.1996, № 1, ст. 16

<sup>3</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 22.05.1995, № 21, ст. 1929.

<sup>4</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31, ст.3451.

<sup>5</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179.

<sup>6</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, №15, ст.2036.

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»<sup>7</sup>;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»<sup>8</sup>;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»<sup>9</sup>;

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009г. №1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»<sup>10</sup>;

Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 г. № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъекта Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан»<sup>11</sup>;

постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций»<sup>12</sup>;

постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных граж-

---

<sup>7</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 18.07.2011, № 29, ст. 4479.

<sup>8</sup> Российская газета, 22.08.2012, № 192.

<sup>9</sup> Российская газета, 31.08.2012, № 200

<sup>10</sup> Российская газета, 27.01.2010, №15.

<sup>11</sup> Ставропольская правда, 16.12.2009, № 268.

<sup>12</sup> Ставропольская правда, 03.08.2011, № 183.

данских служащих Ставропольского края»<sup>13</sup>,

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для назначения единовременного пособия при рождении ребенка заявителем представляется в Управление либо в МФЦ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и предоставляются следующие документы:

заявление о назначении единовременного пособия при рождении ребенка по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту (далее - заявление);

справка о рождении ребенка (детей), выданная органами записи актов гражданского состояния; копия свидетельства о рождении ребенка, выданная консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации - при рождении ребенка на территории иностранного государства, а в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

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

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

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

выписка из трудовой книжки, военного билета или другого документа о

---

<sup>13</sup> Ставропольская правда, 07.12.2013, № 330-331.

последнем месте работы (службы, учебы), заверенные в установленном порядке. 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;

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

копия документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство или копия удостоверения беженца - для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, а также для беженцев;

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

свидетельство о расторжении брака, - в случае, если брак между родителями расторгнут;

документ, подтверждающий совместное проживание на территории Российской Федерации ребенка с одним из родителей либо лицом, его заменяющим, выданный организацией, уполномоченной на его выдачу - в случае, если брак между родителями расторгнут, а именно, один из следующих:

финансовый лицевой счет/выписка из финансового лицевого счета;

домовая книга/выписка из домовой книги;

справка о совместном проживании, выданная организацией (учреждением), имеющей жилищный фонд на праве хозяйственного ведения либо на праве оперативного управления (ЖК, ЖСК, ТСЖ, общежития и т.д.).

В случае подачи вышеуказанных документов представителем заявителя, дополнительно к сведениям, указанным в заявлении о назначении единовременного пособия при рождении ребенка, указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) законного представителя (доверенного лица), наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица) и дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица) и дате его выдачи.



Указанные сведения подтверждаются подписью представителя заявителя с проставлением даты представления заявления.

2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме

Утвержденный бланк заявления предоставляется заявителю при личном обращении в Управление либо в МФЦ. Заявителю предоставляется возможность распечатать бланк заявления, размещенный на едином портале и региональном портале.

Заявление и документы, перечисленные в п. 2.6.1 Административного регламента могут быть представлены заявителем лично, направлены посредством почтовой связи (заказным письмом) или в форме электронного документа в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», в том числе с использованием единого портала или регионального портала.

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи (заказным письмом) заявление и документы, указанные в п. 2.6.1 Административного регламента, должны быть заверены нотариально.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа в соответствии с пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Должностное лицо Управления либо специалист МФЦ, ответственный за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, истребует в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги:

справку из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии регистрации в качестве страхователя и о неполучении единовременного пособия при рождении ребенка за счет средств

обязательного социального страхования для физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, иных физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

справку из органа соцзащиты населения по месту жительства о том, что единовременное пособие при рождении ребенка не назначалось и не выплачивалось, в случае обращения за назначением единовременного пособия при рождении ребенка в орган социальной защиты населения по месту фактического проживания либо по месту пребывания;

справку, подтверждающую совместное проживание на территории Российской Федерации ребенка с одним из родителей, - в органе местного самоуправления по месту жительства (пребывания).

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, 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».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

отсутствие документа (документов), подтверждающего (их) личность и полномочия заявителя;

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют

подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом;

документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

в документах фамилии, имена, отчества гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);

представлен неполный пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

копии документов не заверены нотариально (при направлении документов по почте);

документы не подписаны электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в п. 2.17 Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

нахождение ребенка заявителя на полном государственном обеспечении;

лишение заявителя родительских прав либо ограничение в родительских правах;

выезд гражданина Российской Федерации на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;

несоответствие заявителя категории, предусмотренной статьей 1 Федерального закона «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

не подтверждение документами права на получение пособия;

представлен неполный пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

обращение за назначением пособия по истечении шести месяцев со дня рождения ребенка.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относится открытие счета в российской кредитной организации (в случае выплаты единовременного пособия при рождении ребенка через кредитную организацию).

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Открытие счета в российской кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи – 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом Управления либо специалистом МФЦ, посредством внесения в Журнал регистрации заявлений о назначении единовременного пособия при рождении ребенка (далее – Журнал регистрации заявлений) (приложение 3 к Административному регламенту) в течение 15 минут.

Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом Управления, регистрируется в Журнале регистрации заявлений в день его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

Здание, в котором осуществляется прием заявителей, должно находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Управлении осуществляющем предоставление государственной услуги: наименование, местонахождение, режим работы.

Вход в здание Управления оборудуется пандусами, расширенными прохо-

дами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Управление за предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания могут быть оборудованы «электронной системой управления очередью», а при ее отсутствии, необходимо организовать предварительную дистанционную запись заявителей по телефону.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностного лица Управления с заявителями.

Каждое рабочее место должностного лица Управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»<sup>14</sup> и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

---

<sup>14</sup> Российская газета, 21.06.2003, № 120.

### 1. Своевременность (Св):

Св = Установленный регламентом срок / Время, фактически затраченное на предоставление услуги \*100%.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям регламента.

### 2. Доступность:

$$D_{ос} = D_{тел} + D_{врем} + D_{б/б\ с} + D_{эл} + D_{инф} + D_{жит},$$

где

$D_{тел}$  – наличие возможности записаться на прием по телефону:

$D_{тел} = 10\%$  – можно записаться на прием по телефону,

$D_{тел} = 0\%$  – нельзя записаться на прием по телефону;

$D_{врем}$  – возможность прийти на прием в нерабочее время:

$D_{врем} = 10\%$  – прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%);

$D_{б/б\ с}$  – наличие безбарьерной среды:

$D_{б/б\ с} = 20\%$  – от тротуара до места приема можно проехать на коляске,

$D_{б/б\ с} = 10\%$  – от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека,

$D_{б/б\ с} = 0\%$  – от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске;

$D_{эл}$  – наличие возможности подать заявление в электронном виде:

$D_{эл} = 20\%$  – можно подать заявление в электронном виде,

$D_{эл} = 0\%$  – нельзя подать заявление в электронном виде;

$D_{инф}$  – доступность информации о предоставлении услуги:

$D_{инф} = 20\%$  – информация об основаниях, условиях и порядке предоставлении услуги размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%),

$D_{инф} = 0\%$  – для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы;

$D_{жит}$  – возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства:

$D_{жит} = 20\%$  – можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства (например, наличие графика приема должностными лицами органа соцзащиты в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах),

$D_{жит} = 0\%$  – нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.

### 3. Качество (Кач):

$$Кач = K_{докум} + K_{обслуж} + K_{обмен} + K_{факт},$$

где

$K_{докум}$  = Количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе соцзащиты) / Количество предусмотренных регламентом документов \* 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

$K_{\text{обслуж}} = 100\%$ , если сотрудники вежливы, корректны, предупредительны, дают подробные доступные разъяснения.

$K_{\text{обмен}} = \frac{\text{Количество документов, полученных без участия заявителя}}{\text{Количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОИВ}} * 100\%$ .

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

$K_{\text{факт}} = \frac{\text{Количество заявителей} - \text{Количество обоснованных жалоб} - \text{Количество выявленных нарушений}}{\text{Количество заявителей}} * 100\%$ .

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

#### 4. Удовлетворенность (Уд):

$$\text{Уд} = \frac{\text{Количество обжалований при предоставлении услуги}}{\text{Количество заявителей}} * 100\%.$$

Для осуществления контроля качества и доступности услуги и определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому получателю разделить на количество получателей.

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

При предоставлении государственной услуги в МФЦ специалистами МФЦ в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляются:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов;

истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается возможность использования сети «Интернет» через официальный сайт Управления, единый портал, региональный портал:

получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги;

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных докумен-

тов».

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения государственной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При обращении заявителя в форме электронного документа в целях получения государственной услуги с использованием сайта министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее – министерство) в разделе «Личный кабинет» используется простая электронная подпись (авторизация логин/пароль). Для получения доступа к «Личному кабинету» на сайте министерства заявителю необходимо обратиться в Управление для получения пароля. Логинем является страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя.

При поступлении заявления и документов в электронной форме Управлением с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;



усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Должностное лицо Управления не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия заявления и документов посредством почтовой связи или в форме электронных документов, направляет заявителю уведомление об их принятии к рассмотрению либо об отказе в их принятии (с указанием причин отказа) в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

3.1 Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём и регистрация заявления и документов (сведений);  
формирование и направление межведомственных запросов;  
проверка права и принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении) пособия;

уведомление заявителя;

формирование выплатных документов;

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Приём и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления в Управление либо в МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги по почте или посредством телекоммуникационных сетей.

При получении заявления со всеми документами по почте должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию заявления и документов (сведений) (далее – должностное лицо, ответственное за прием документов).

Должностное лицо, ответственное за прием документов, устанавливает предмет обращения, а при личном обращении - устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом.

При наличии всех необходимых документов и соответствия их требовани-

ям Административного регламента должностное лицо, ответственное за прием документов:

1) в случае личного обращения:

если представлены копии необходимых документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии);

если копии необходимых документов не представлены, производит копирование документов, делает на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии);

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении заполняет самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

вносит запись о приеме заявления в Журнал учета приема заявлений о назначении государственных пособий гражданам, имеющим детей (Приложение 3 к Административному регламенту);

при отсутствии данных в информационной системе Программный комплекс АСП сканирует заявление и документы и/или их копии, представленные заявителем, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов (сведений) от заявителя, заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки;

передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки в получении документов (сведений), первый экземпляр расписки в получении документов (сведений) оставляет у заявителя, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов (сведений);

информирует заявителя о сроках и способах получения государственной услуги.

2) в случае поступления документов по почте передает оформленный экземпляр расписки должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте в течение 1 рабочего дня.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в Административном регламенте, а также в случае неподведомственности обращения, должностное лицо, ответственное за прием документов:

уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов (сведений) для предоставления государственной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы;

если при установлении фактов отсутствия необходимых документов или

несоответствия представленных документов требованиям, указанным в Административном регламенте, заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления государственной услуги, должностное лицо, ответственное за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами, при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление государственной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления государственной услуги, и он предупрежден о том, что в предоставлении государственной услуги ему будет отказано.

Должностное лицо, ответственное за прием документов:

комплектует в личное дело заявление и представленные заявителем документы (сведения) в установленном порядке делопроизводства, в том числе в виде электронных документов (при наличии технических возможностей);

личное дело передает должностному лицу, ответственному за истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций (далее – специалист, ответственный за истребование документов);

при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления государственной услуги, вносит необходимые сведения в информационную систему Программный комплекс АСП.

Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Особенности приема заявления и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа

При наличии технических возможностей заявление и необходимые для предоставления государственной услуги документы (сведения) могут подаваться заявителем в форме электронных документов с использованием сетей связи общего пользования, в том числе посредством отправки через раздел «Личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

Должностное лицо, ответственное за прием документов:

проверяет наличие и соответствие представленного заявления и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом;

при наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению делает отметку в Журнале учета приема заявлений о назначении государственных пособий гражданам, имеющим детей;

уведомляет заявителя путем направления расписки в получении заявления и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, ответственного за прием документов (далее - электронная расписка); в электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и необходимых для получения государственной услуги документов, представленных в форме

электронных документов;

Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет».

При нарушении требований, установленных Постановлением Правительства РФ от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» к заполнению и оформлению заявления и прилагаемых к нему документов, уведомляет заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет».

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 минут.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме либо об отказе в приеме документов (сведений).

### 3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала процедуры истребования документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является непредставление документов, предусмотренных п. 2.7 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и направление межведомственного запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которой находятся документы, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Направление межведомственного (ведомственного) запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного (ведомственного) электронного взаимодействия.

Указанная процедура выполняется должностным лицом Управления либо специалистом МФЦ, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия является непредставление заявителем документов, указанных в п. 2.7 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение Управлением либо специалистом МФЦ ответа на межведомственный (ведомственный) запрос.

Должностное лицо Управления либо специалист МФЦ, ответственный за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к пакету документов, передает их в порядке делопроизводства должностному лицу Управления, ответственному за назначение пособия.

Передача специалистом МФЦ пакета документов в Управление осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и

Управлением.

Срок исполнения указанной административной процедуры – не позднее 2 рабочих дней со дня получения документов, находящихся в распоряжении других органов и организаций.

3.2.3. Проверка права и принятие решения на предоставление государственной услуги и формирование личного дела

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов от должностного лица Управления либо специалиста МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, от должностного лица Управления либо специалиста МФЦ, ответственного за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

Содержание административной процедуры включает в себя введение в базу данных правовой информации по установленной форме, подготовку проекта решения о назначении и выплате единовременного пособия при рождении ребенка (приложение 4 к Административному регламенту) либо проекта решения об отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребенка (приложение 5 к Административному регламенту), а также формирование личного дела.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом, ответственным за проверку права и формирование личного дела.

Критериями при оценке права заявителя на предоставление государственной услуги являются условия, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, и основания, указанные в пункте 2.9 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является приобщение к сформированному личному делу проекта решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия при рождении ребенка и передача личного дела на утверждение начальнику или уполномоченному должностному лицу Управления.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги является получение уполномоченным должностным лицом личного дела заявителя, проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, от должностного лица, ответственного за проверку права.

Содержание административной процедуры включает в себя утверждение начальником или уполномоченным должностным лицом Управления проекта решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия при рождении ребенка путем заверения соответствующего решения подписью и гербовой печатью Управления.

Указанная административная процедура выполняется начальником или

уполномоченным должностным лицом Управления.

Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, являются основания, указанные в п. 2.6 Административного регламента, и основания, указанные в п. 2.9 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является передача личного дела и заверенного решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия при рождении ребенка должностному лицу, ответственному за проверку права и формирование личного дела.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

#### 3.2.5. Уведомление заявителя

Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя и решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия при рождении ребенка должностному лицу, ответственному за проверку права и формирование личного дела.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и утверждение проекта уведомления о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия при рождении ребенка (приложение 6, 7 к Административному регламенту), а также направление уведомления с приложением копии соответствующего решения органа соцзащиты заявителю.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления, ответственным за проверку права и формирование личного дела.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия при рождении ребенка и копии соответствующего решения.

В случае поступления пакета документов от специалиста МФЦ, уведомление о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия при рождении ребенка направляется заявителю должностным лицом Управления через МФЦ.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 дней с момента подачи заявления со всеми необходимыми документами.

#### 3.2.6. Формирование списков получателей и выплата

Основанием для начала административной процедуры является поступление денежных средств, предусмотренных для выплаты единовременного пособия при рождении ребенка, на счет органа соцзащиты для осуществления выплаты через кредитные и доставочные организации.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование выплатных документов (списков для зачисления на счета по вкладам в кредитные организации, ведомостей в случае выплаты пособия через доставочную организацию), их передачу в кредитные (доставочные) организации, отработку возвратов сумм пособий.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня, следующих за днем поступления денежных средств на счет Управления.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за выплату единовременного пособия при рождении ребенка. Критерием выплаты является указанный заявителем способ получения денежных средств.

Результатом административной процедуры является передача списков на выплату единовременного пособия при рождении ребенка и платежных документов в кредитные и доставочные организации для зачисления сумм пособия на счета заявителей (получателей).

3.2.7. Внесение изменений в персональные данные или реквизиты в базе заявителей (получателей) в информационной системе Программного комплекса АСП

Основанием для начала процедуры внесения изменений в персональные данные или реквизиты в информационной системе Программного комплекса АСП в органе соцзащиты является поступление информации из министерства о возвратах денежных средств на выплату единовременного пособия при рождении ребенка.

На основании представленных документов, подтверждающих изменение персональных данных или реквизитов заявителя (получателя), должностное лицо вносит в информационную систему Программного комплекса АСП необходимые сведения для дальнейшего включения в списки получателей единовременного пособия при рождении ребенка.

Срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий ответственных должностных лиц, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги.

Контроль за соблюдением и исполнением специалистами МФЦ положений Административного регламента осуществляется руководителем МФЦ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Проверки полноты и качества оказания государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) МФЦ и Управления, предоставляющего государственную услугу.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность осуществления текущего контроля:

постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги по вопросам, связанным с принятием решения о назначении и выплате (отказе в назначении) пособия;

ежемесячно, при формировании выплатных документов.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежеквартальных или годовых планов работы МФЦ и Управления, предоставляющего государственную услугу), внеплановыми и тематическими. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти края за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

За нарушение порядка предоставления государственной услуги, повлекшее ее непредоставление заявителю либо предоставление государственной услуги с нарушением установленных сроков, требование документов и (или) платы, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, а также за нарушение порядка и сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия ее к рассмотрению, должностные лица Управления и (или) специалисты МФЦ привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц Управления и (или) специалистов МФЦ, а также в принимаемых ими решениях, нарушениях положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.



5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее - жалоба)

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов МФЦ, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет жалобы

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 представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Ставропольского края;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы исполнительной власти Ставропольского края и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления подаются начальнику Управления.

Жалобы на действия (бездействие) специалистов МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения начальника Управления и руководителя МФЦ подаются Главе города Пятигорска.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Заявитель может подать жалобу:  
лично в Управление;  
в письменной форме путем направления почтовых отправлений в Управление;

в электронном виде посредством использования:  
официального сайта Управления в сети Интернет;  
единого портала ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));  
регионального портала ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)).

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в Управление.

Жалоба передается в Управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде, документы, предусмотренные подпунктами «1»-«2» абзаца тринадцатого пункта 5.4 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

наименование Управления либо МФЦ, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в органе соцзащиты, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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) Управления, его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и дейст-

вием (бездействием) Управления, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая к Главе города Пятигорска, в Управление либо руководителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации города Пятигорска, Управления или специалиста МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию Управления, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы Управление направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления либо руководитель МФЦ принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Глава города Пятигорска принимает одно из следующих решений:

признает жалобу заявителя обоснованной и обязывает начальника Управления либо руководителя МФЦ устранить выявленные нарушения;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

#### 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается: наименование Управления и (или) МФЦ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста МФЦ, должностного лица, муниципального служащего Управления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем Управления, специалисте МФЦ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

#### 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (решения), нарушающие его права и свободы, либо непосредственно в суд, либо к вышестоящему в порядке подчиненности государственному органу, органу местного самоуправления, учреждению, предприятию или объединению, общественному объединению, должностному лицу, государственному служащему.

Вышестоящие в порядке подчиненности орган, объединение, должностное лицо обязаны рассмотреть жалобу в месячный срок. Если гражданину в удовлетворении жалобы отказано или он не получил ответа в течение месяца со дня ее подачи, он вправе обратиться с жалобой в суд.

Жалоба может быть подана гражданином, права которого нарушены, или его представителем, а также по просьбе гражданина надлежаще уполномоченным представителем общественной организации, трудового коллектива.

Жалоба подается по усмотрению гражданина либо в суд по месту его жительства, либо в суд по месту нахождения органа, объединения, должностного лица, государственного служащего.

Жалоба гражданина на действия (решения) государственных органов, органов местного самоуправления, учреждений, предприятий и их объединений, общественных объединений, должностных лиц, государственных служащих рассматривается судом по правилам гражданского судопроизводства.

На государственные органы, органы местного самоуправления, учреждения, предприятия и их объединения, общественные объединения, на должностных лиц, государственных служащих, действия (решения) которых обжалуются гражданином, возлагается процессуальная обязанность документально доказать законность обжалуемых действий (решений); гражданин освобождается от обязанности доказывать незаконность обжалуемых действий (решений), но обязан доказать факт нарушения своих прав и свобод.

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

Заявитель имеет право на получении информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего Управления, ответственного специалиста МФЦ, последние обязаны сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействия).

#### 5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Управление либо МФЦ обеспечивает:

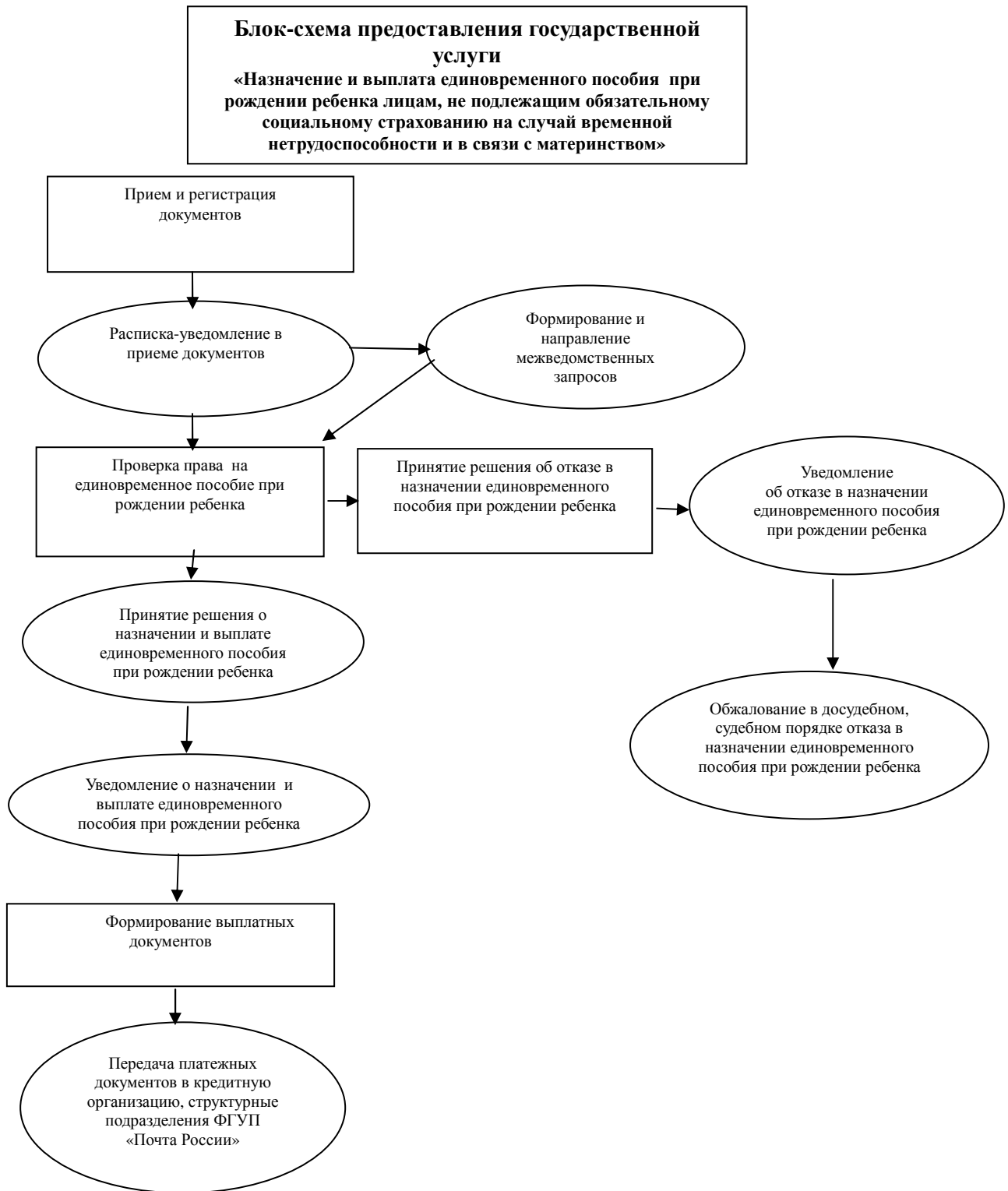
оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, специалистов МФЦ, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте, на едином портале, на региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



(наименование органа соцзащиты)

## ЗАЯВЛЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ ПРИ РОЖДЕНИИ РЕБЕНКА

Гр. \_\_\_\_\_

Статус (мать, отец, лицо, их заменяющее - нужное подчеркнуть)

Адрес места жительства

Адрес места пребывания, фактического проживания

Тел.№ \_\_\_\_\_, сотовый \_\_\_\_\_

Паспорт гражданина России

Серия		Дата рождения	
Номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

Гр.\* \_\_\_\_\_

Статус (мать, отец, лицо, их заменяющее) нужное подчеркнуть

Адрес места жительства

Адрес места пребывания, фактического проживания

Тел.№ \_\_\_\_\_

Паспорт

Серия		Дата рождения	
Номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица):

Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(подпись законного представителя/доверенного лица)

*\* Сведения заполняются в случае подачи заявления законным представителем/доверенным лицом*

Прошу назначить мне единовременное пособие при рождении ребенка:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Число, месяц, год рождения
1.		

Для назначения единовременного пособия при рождении ребенка представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1.	Справка о рождении ребенка	
2.	Выписка из трудовой книжки, военного билета или другого документа о последнем месте работы (службы, учебы)	
3.	Дополнительно представляю:	
4.		
5.		

Прошу перечислить единовременное пособие при рождении ребенка:

Списки (сбербанк, банк) , \_\_\_\_\_ , л/с

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

При обнаружении переплаты по моей вине или в случае счетной ошибки обязуюсь возместить излишне выплаченную сумму в полном объеме.

Согласен (на) на бессрочную (до особого распоряжения) обработку моих персональных данных и персональных данных моих несовершеннолетних детей в целях назначения и выплаты единовременного пособия при рождении ребенка и на истребование необходимых сведений из других органов и организаций в рамках предоставления государственной услуги.

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_ и зарегистрированы № \_\_\_\_\_

ФИО специалиста, принявшего документы: \_\_\_\_\_

, подпись: \_\_\_\_\_

ЛИНИЯ ОТРЕЗА

---

### Расписка - уведомление о приеме документов

Заявление и документы  
гр. \_\_\_\_\_

приняты

и зарегистрированы

№ \_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

/Фамилия, имя, отчество/



Приложение 3  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»

Форма

**Журнал регистрации заявлений  
о назначении единовременного пособия при рождении ребенка**

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О.	Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)	Дата рождения ребенка (детей)	Дата принятия решения о назначении пособия	Срок назначения	№ личного дела

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»

Форма

(наименование органа соцзащиты)

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_ г.  
 о назначении и выплате единовременного пособия при рождении ребенка  
 Федеральный закон РФ от 19.05.1995 № 81-ФЗ  
 "О ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОСОБИЯХ ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ДЕТЕЙ"  
 Заявка на единовременное пособие при рождении ребенка  
 № \_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_  
 (дата обращения \_\_.\_\_.20\_\_)

НАЗНАЧИТЬ

Фамилия, имя,  
отчество: \_\_\_\_\_

Адрес места проживания (места пребывания, места фактического проживания): \_\_\_\_\_

Списки (кредитная организация), лицевой счет: \_\_\_\_\_ :

Ф.И.О., дата рождения ребенка	Вид пособия	Начало выплаты	Окончание выплаты	Переведено на выплату с	Сумма за месяц
	Единовременное пособие при рождении ребенка (ФЗ)				

Расчет произвел \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ / Фамилия, имя, отчество специалиста/

Расчёт проверил \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ / Фамилия, имя, отчество специалиста/

Руководитель \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ / Фамилия, имя, отчество руководителя/

М.П.

-----

Приложение 5  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»

Форма

---

(наименование органа соцзащиты)

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_г.  
об отказе в назначении и выплате единовременного пособия при рождении ребенка  
Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ  
«О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»  
Заявка на единовременное пособие при рождении ребенка  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_  
(дата обращения \_\_.\_\_.20\_\_)

ОТКАЗАТЬ

Фамилия, имя, отчество

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)

Причина:

Руководитель \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ /Фамилия, имя, отчество руководителя/

М.П.

Приложение 6  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»

Форма

---

(наименование органа соцзащиты)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

(фамилия, имя, отчество)

Сообщаем, что Вам произведено назначение единовременного пособия при рождении ребенка:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка)

\_\_\_\_\_

(дата рождения ребенка)

в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_ коп.

Руководитель \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ /Фамилия, имя, отчество/

Специалист /Фамилия, имя, отчество/  
Телефон

Приложение 7  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»

Форма

---

(наименование органа соцзащиты)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

об отказе в назначении и выплате единовременного пособия при рождении ребенка

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

(фамилия, имя, отчество)

Уведомляем Вас об отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребенка.

Причина отказа:

---

\_\_ (указывается причина отказа со ссылкой на действующее законодательство (подпункт, пункт, статья, название и номер нормативного правового акта))

Отказ в назначении единовременного пособия при рождении ребенка Вы можете обжаловать в судебном порядке

Руководитель \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_/Фамилия, имя, отчество/

Специалист /Фамилия, имя, отчество/

Телефон