

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЯТИГОРСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

от 05.11.2014 № 4037

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву» и Административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»; о признании утратившим силу постановления администрации города Пятигорска от 30.01.2014г. № 220

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 ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву» согласно Приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву» согласно Приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Признать утратившим силу постановление администрации города Пятигорска от 30.01.2014 г. № 220 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву» и Административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву».

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

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

Глава города Пятигорска

Л.Н. Травнев

Приложение 1  
к постановлению администрации  
города Пятигорска  
от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного  
пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по  
призыву»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга, ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги лицу, фактически осуществляющему уход за ребенком военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями при предоставлении государственной услуги являются:

мать ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;  
опекун ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, либо другой родственник такого ребенка, фактически осуществляющий уход за ним, в случае если мать умерла, объявлена умершей, лишена родительских прав, ограничена в родительских правах, признана безвестно отсутствующей, недееспособной (ограниченно дееспособной), по состоянию здоровья не может лично воспитывать и содержать ребенка, отбывает наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находится в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняется от воспитания ребенка или от защиты его прав и интересов или отказалась взять своего ребенка из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения и из других аналогичных учреждений;

доверенные лица.

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

1.3.1. 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 9-00ч. до 13-00ч., перерыв с 13-00ч. до 14-00ч., выходной: суббота, воскресенье.

1.3.2. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пятигорска» (далее – МФЦ), расположен по адресу: г. Пятигорск, ул. Коллективная, д. 3 «А».

Приемные дни: понедельник - пятница с 8-00 ч. до 20-00 ч., в субботу с 09-00 ч. до 13-00 ч.

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

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

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

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

1.3.7. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги заявители 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.

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 ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

## 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется муниципальным учреждением «Управление социальной поддержки населения администрации города Пятигорска» (далее – Управление) по месту жительства (пребывания) заявителя.

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 государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

## 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего;  
отказ в назначении и выплате ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего;

уведомление заявителя о принятом решении.

2.4. Срок предоставления 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

Назначение ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего производится Управлением не позднее 10 дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами Управлением либо МФЦ.

Выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего осуществляется Управлением не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистраций) заявления.

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

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:

Конституцией Российской Федерации<sup>1</sup>;

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

Семейным кодексом Российской Федерации<sup>3</sup>;

<sup>1</sup> Российская газета, 25.12.1993, № 237.

<sup>2</sup> «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», 08.12.1994, № 238-239.

<sup>3</sup> «Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», 27.01.1996, № 17.

Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»<sup>4</sup>;

Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»<sup>5</sup>;

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»<sup>6</sup>;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»<sup>7</sup>;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>8</sup>;

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»<sup>9</sup>;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2008 г. № 275 «О порядке предоставления информации, необходимой для назначения и выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, гражданам, имеющим право на получение этих пособий, а также органам, осуществляющим назначение и выплату указанных пособий»<sup>10</sup>;

постановлением Правительства Российской Федерации от 04 февраля 2009 г. № 97 «О порядке предоставления субвенций из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации и бюджету г. Байконура на выплату единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»<sup>11</sup>;

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>12</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

---

<sup>4</sup> «Собрание законодательства Российской Федерации», 22.05.1995, № 21, ст. 1929. «Российская газета», 24.05.1995, № 99.

<sup>5</sup> «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.12.1995, № 50, ст. 4872, «Российская газета», 19.12.1995, № 243.

<sup>6</sup> «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», 05.08.1998, № 147.

<sup>7</sup> «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», 03.08.2006, № 126-127.

<sup>8</sup> «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179.

<sup>9</sup> «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036.

<sup>10</sup> «Собрание законодательства Российской Федерации», 21.04.2008, № 16, ст. 1700, «Российская газета», 23.04.2008, № 88.

<sup>11</sup> «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7, ст. 846, «Российская газета», 13.02.2009, № 25.

<sup>12</sup> «Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479.

лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»<sup>13</sup>;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 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>14</sup>;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 г. N 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»<sup>15</sup>;

Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 г. N 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>16</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>17</sup>;

распоряжением Правительства Ставропольского края от 03 сентября 2008 г. N 277-рп «О некоторых мерах по осуществлению выплат единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»<sup>18</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

---

<sup>13</sup> Российская газета, № 192, 22.08.2012, Собрание законодательства Российской Федерации, 27.08.2012, № 35, ст. 4829.

<sup>14</sup> «Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, № 36, ст. 4903.

<sup>15</sup> «Российская газета», № 15, 27.01.2010.

<sup>16</sup> «Ставропольская правда», № 268, 16.12.2009, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.01.2010, № 1, ст. 8541.

<sup>17</sup> «Ставропольская правда», № 183, 03.08.2011.

<sup>18</sup> «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 25.11.2008, № 33, ст. 7770.

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

Для назначения ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего заявитель представляет в Управление либо МФЦ следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

заявление о назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего (по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту);

документ, подтверждающий рождение ребенка, выданный органами записи актов гражданского состояния: копию свидетельства о рождении ребенка, выданного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, а в случаях когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства;

документ и его 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;

справка из воинской части о прохождении отцом ребенка военной службы по призыву (с указанием срока службы); после окончания военной службы по призыву - из военного комиссариата по месту призыва.

При наличии соответствующих оснований - копия свидетельства о смерти матери, выписка из решения об установлении над ребенком (детьми) опеки, копия вступившего в силу решения суда, копия заключения медицинской организации.

В случае подачи вышеуказанных документов представителем заявителя дополнительно представляются документы, подтверждающие его полномочия.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с

нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и которые заявитель вправе представить

Документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, заявитель представляет лично.

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, 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 "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 документах фамилии, имени, отчества гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);

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

заявителем представлен неполный пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

документы не подписаны электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной

квалифицированной электронной подписи, указанных в пункте 2.17 Административного регламента.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства или пребывания на территории Ставропольского края;

назначение ежемесячного, пособия на ребенка военнослужащего другим Управлением;

выезд заявителя на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;

обращение за назначением ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего по истечении шести месяцев со дня окончания военным военным военной службы по призыву;

обращение за назначением ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего матери, опекуна либо другого родственника ребенка курсанта военного образовательного учреждения профессионального образования;

нахождение ребенка на полном государственном обеспечении.

2.9.2. Возможность приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

2.9.3. Обстоятельства, влекущие прекращение предоставления государственной услуги:

достижение ребенком военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, возраста трех лет;

окончание военной службы по призыву отцом ребенка;

помещение ребенка на полное государственное обеспечение;

лишение матери ребенка родительских прав;

получение сведений от органов ЗАГС о смерти получателя (ребенка);

прекращение опеки;

выезд заявителя на постоянное место жительства за пределы Ставропольского края или Российской Федерации.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относится открытие счета в кредитной организации (в случае выплаты ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего 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

Открытие счета в кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди:

при подаче запроса о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи - 10 минут;

при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут, по предварительной записи - 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется посредством внесения в журнал учета запросов в течение 15 минут.

Для заявителя, направившего запрос о предоставлении государственной услуги в электронной форме, обеспечивается возможность получения электронного сообщения, подтверждающего прием и регистрацию заявления и документов, а также сведений о ходе выполнения такого запроса.

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

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Управление в связи с 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.

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 специалистов с заявителями.

Здание, в котором располагается Управление, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе соцзащиты и графике его работы.

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>19</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 гражданами.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1. Своевременность (Св):

$Св = \text{Установленный регламентом срок} / \text{Время, фактически затраченное на предоставление услуги} \times 100\%$ .

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

2. Доступность:

$Дос = D_{\text{тел}} + D_{\text{врем}} + D_{\text{б/бс}} + D_{\text{эл}} + D_{\text{инф}} + D_{\text{жит}}$ , где

$D_{\text{тел}}$  - наличие возможности записаться на прием по телефону:

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

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

$D_{\text{врем}}$  - возможность прийти на прием в нерабочее время:

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

$D_{\text{б/бс}}$  - наличие безбарьерной среды:

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

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

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

$D_{\text{эл}}$  - наличие возможности подать заявление в электронном виде:

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

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

$D_{\text{инф}}$  - доступность информации о предоставлении услуги:

$D_{\text{инф}} = 20\%$  - 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%),

$D_{\text{инф}} = 0\%$  - Для получения информации о предоставлении услуги

<sup>19</sup> «Российская газета», № 120, 21.06.2003, зарегистрировано в Минюсте РФ 10.06.2003 № 4673.

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 специалистами 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

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.

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

$K_{обмен} =$  количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОИВ  $\times 100\%$ .

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

$K_{факт} =$  (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений) / количество заявителей  $\times 100\%$ .

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

### 4. Удовлетворенность (Уд):

$Уд = 100\% - K_{обж} / K_{заяв} \times 100\%$ , где

$K_{обж}$  – количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

$K_{заяв}$  – количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности гражданами качеством предоставления государственной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ могут в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляться:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим Административным регламентом;

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 с использованием сети «Интернет» через официальный сайт органа соцзащиты, единый портал, региональный портал:

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

представлять документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации 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».

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 «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 «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).

Уведомление о принятии заявления, поступившего в Управление, предоставляющей государственную услугу, в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, 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

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

прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;

проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование личного дела;

принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

выплата.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Управление либо МФЦ с комплектом документов, необходимых, для предоставления услуги, в соответствии с пунктом 2.6 Административного

регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, оформление и выдачу расписки - уведомления о приеме либо об отказе в приеме документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 Административного регламента.

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

Специалист, ответственный за прием документов, присваивает пакету документов номер и в течение одного рабочего дня передает в порядке делопроизводства пакет документов специалисту, ответственному за проверку права заявителя, делает в книге учета отметку о дате передачи пакета документов.

Передача из МФЦ пакета документов в Управление осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Управлением.

3.2.2. Проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование личного дела

Основанием для начала административной процедуры является поступление от специалиста, ответственного за прием документов, полного пакета документов.

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, 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 формирование личного дела и передача его на утверждение руководителю органа соцзащиты или его заместителю.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя и проекта соответствующего решения руководителю

органа соцзащиты.

Содержание административной процедуры включает в себя утверждение руководителем проекта соответствующего решения и направление заявителю уведомления о принятом решении.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 9 календарных дней.

Указанная административная процедура выполняется руководителем органа соцзащиты (его заместителем) и специалистом, ответственным за проверку права и формирование личного дела.

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

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении и выплате ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего (приложение 6 к Административному регламенту) либо уведомления об отказе в назначении и выплате ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего (приложение 7 к Административному регламенту).

#### 3.2.4. Выплата

Основанием для начала административной процедуры является поступление денежных средств, предусмотренных на выплату ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, 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, обработку возвратов сумм пособий.

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

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за выплату ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего.

Критерием выплаты является указанный заявителем способ получения денежных средств.

Результатом административной процедуры является передача списков на выплату ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего и платежных документов в кредитные и доставочные организации.

## 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий ответственных специалистов, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения и

исполнения специалистами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги.

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) ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

ежемесячно, при формировании выплатных документов.

4.2. Проверки полноты и качества оказания государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) органа соцзащиты, 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.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании ежеквартальных или годовых планов работы органа соцзащиты, 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.

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

4.4. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.6 Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет», единого портала, регионального портала.

4.5. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами МФЦ положений Административного регламента осуществляется руководителем МФЦ.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц,

муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. 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 Управления, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

если жалоба принята необоснованной.

Случаи, при которых Управление вправе оставить жалобу без ответа:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в данном случае Управление вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, ее направившему, о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы Управление сообщает заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

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

Заявитель может подать жалобу:

лично в Управление по адресу: г.Пятигорск, ул. Первомайская, д.89 «А»;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в Управление по адресу: 357500, г. Пятигорск, ул. Первомайская, д.89 «А»;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта Управления в сети Интернет ([http:// www.uspn032.ru](http://www.uspn032.ru));

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 двенадцатого пункта 5.4 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, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в органе соцзащиты, решения и действия (бездействие) 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 действием (бездействием) Управления, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего Управления, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Управление обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

Жалобы на решения руководителя Управления подаются главе администрации муниципального района (городского округа) Ставропольского края.

5.7. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяется Управлением. Жалоба рассматривается должностным лицом Управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Управлением, а в случае обжалования отказа Управления, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

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.

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, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего Управления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем Управления, 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 порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

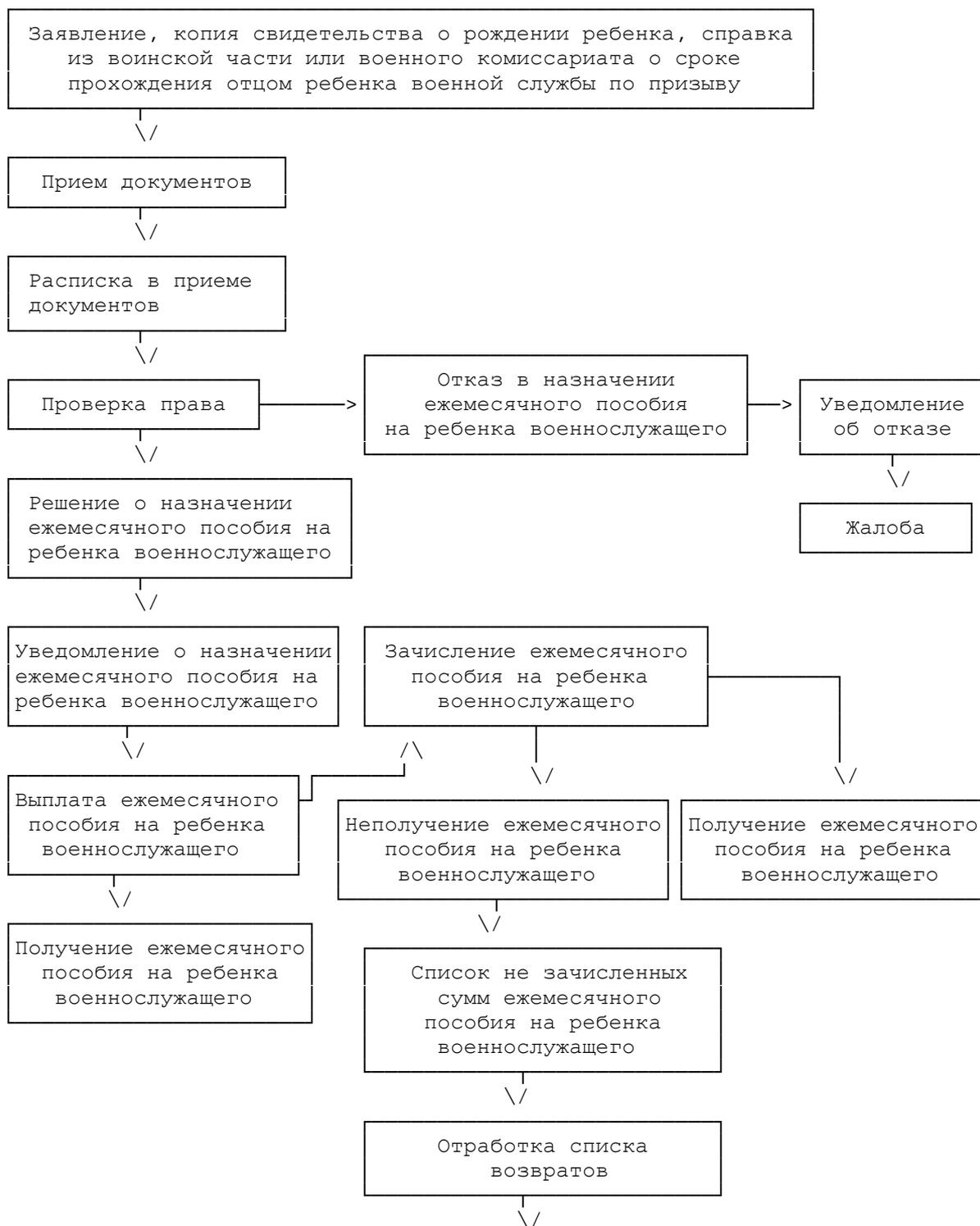
5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Управления, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель главы администрации  
города, управляющий делами  
администрации города

С.Ю. Перцев

Приложение 1  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Назначение и выплата  
ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего,  
проходящего военную службу по призыву»

БЛОК-СХЕМА  
НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ  
НА РЕБЕНКА ВОЕННОСЛУЖАЩЕГО



Получение ежемесячного  
пособия на ребенка  
военнослужащего

Приложение 2  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Назначение и выплата  
ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего,  
проходящего военную службу по призыву»

\_\_\_\_\_ (наименование органа соцзащиты)

ЗАЯВЛЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ НА РЕБЕНКА  
ВОЕННОСЛУЖАЩЕГО, ПРОХОДЯЩЕГО ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО ПРИЗЫВУ

Гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Адрес \_\_\_\_\_

тел. № \_\_\_\_\_

Паспорт

Серия		Дата выдачи	
Номер		Дата рождения	
Кем выдан			

Прошу назначить мне ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего.

Ранее пособие не назначалось/назначалось.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка (детей)	Число, месяц и год рождения

Для назначения пособия на ребенка (детей) представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.	Свидетельство о рождении ребенка (детей), копия	
2.	Справка из воинской части о прохождении мужем военной службы по призыву (с указанием срока службы)	
3.	Справка из военного комиссариата по месту призыва о прохождении мужем военной службы	
	Дополнительно представляю:	
4.		
5.		

Прошу перечислить пособие в кредитную организацию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

на счет № \_\_\_\_\_,

на имя \_\_\_\_\_, через почтовое отделение по адресу  
регистрации (проживания или пребывания) \_\_\_\_\_

Дата подачи заявления: \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.

(фамилия, инициалы)

приняты \_\_\_\_\_ и зарегистрированы № \_\_\_\_\_

(дата) (подпись специалиста, принявшего документы)

-----  
(линия отреза)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Специалистом \_\_\_\_\_ приняты от гр-на \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы) (фамилия, инициалы)

заявление и документы на \_\_\_\_\_ л.

Дата приема документов \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_, № журнала учета \_\_\_\_, № записи \_\_\_\_

Для справок: телефон \_\_\_\_\_, E-mail: \_\_\_\_\_.

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

При наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего либо прекращение выплаты пособия, обязуюсь своевременно сообщать об этом в орган соцзащиты. В случае обнаружения переплаты, произведенной по моей вине, обязуюсь возместить ее в полном объеме.

Также согласен(на) на бессрочную (до особого распоряжения) обработку моих персональных данных и персональных данных моих несовершеннолетних детей в целях предоставления мне ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего и на истребование необходимых сведений из других органов и организаций, в рамках предоставления государственной услуги.

---

(дата)

---

(подпись заявителя)

Приложение 3  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Назначение и выплата  
ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего,  
проходящего военную службу по призыву»

**ЖУРНАЛ  
УЧЕТА ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ О НАЗНАЧЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОСОБИЙ ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ДЕТЕЙ**

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

Приложение 4  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Назначение и выплата  
ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего,  
проходящего военную службу по призыву»

---

(наименование органа соцзащиты)

РЕШЕНИЕ N \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
о назначении и выплате пособий

Заявка на ежем. пос. на ребенка в/сл сроч. служ. (ФЗ) № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**НАЗНАЧИТЬ**

Фамилия, имя, отчество заявителя

Адрес регистрации, проживания заявителя

Списки (касса учреждения), лицевой счет

Ф.И.О., дата рождения ребенка	Вид пособия	Начало выплаты	Окончани е выплаты	Сумма за месяц
	Ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (ФЗ)			

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

Расчет проверил \_\_\_\_\_ /Фамилия, имя, отчество специалиста/

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

М.П.

Приложение 5  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Назначение и выплата  
ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего,  
проходящего военную службу по призыву»

\_\_\_\_\_ (наименование органа соцзащиты)

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
об отказе в назначении ежемесячного  
пособия на ребенка военнослужащего

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (фамилии, инициалы, занимаемые должности лиц, принявших  
решение об отказе в назначении ежемесячного пособия  
на ребенка военнослужащего)

рассмотрены документы

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество обратившегося гражданина)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

В результате рассмотрения документов установлено:

\_\_\_\_\_ (указать причины, послужившие основанием для отказа  
в назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего)  
учитывая вышеизложенное, решено: на основании ст.

\_\_\_\_\_ (нормативно-правовой акт)

отказать в назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего.

Отказ в назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего заявитель может обжаловать в администрацию муниципального района (городского округа) и (или) в судебном порядке.

Ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего может быть назначено при устранении причин, послуживших основанием для отказа в его назначении.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилии и инициалы должностных лиц)

М.П.

Приложение 6  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Назначение и выплата  
ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего,  
проходящего военную службу по призыву»

\_\_\_\_\_ (наименование органа соцзащиты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уважаемая \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество получателя)

Проживающая по адресу: \_\_\_\_\_

Сообщаем, что Вам произведено назначение ежемесячного пособия:  
Ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего военную  
службу по призыва (ФЗ)

на ребенка (детей):  
(Ф.И.О. ребенка (детей))

Дата рождения ребенка (детей):

в размере \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

в размере \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

в размере \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Напоминаем, что Вы должны своевременно известить нас:  
- о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размеров пособий или  
прекращение их выплаты, не позднее чем в месячный срок.

Специалист \_\_\_\_\_ /Фамилия, имя, отчество/

М.П.

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

Приложение 7  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Назначение и выплата  
ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего,  
проходящего военную службу по призыву»

---

(наименование органа соцзащиты)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

об отказе в назначении ежемесячного  
пособия на ребенка военнослужащего

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомляем Вас об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка  
военнослужащего.

Приложение:

решение об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка  
военнослужащего.

Специалист \_\_\_\_\_ /Фамилия, имя, отчество/

М.П.

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

Телефон для справок: \_\_\_\_\_

Приложение 8  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Назначение и выплата  
ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего,  
проходящего военную службу по призыву»

(наименование органа соцзащиты)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ N \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
о прекращении выплаты пособий**

**Федеральный закон Российской Федерации  
№ 81-ФЗ от 19.05.1995 "О ГОСУДАРСТВЕННЫХ  
ПОСОБИЯХ ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ДЕТЕЙ"**

Заявка на ежем. пос. на ребенка в/сл сроч. служ. (ФЗ) № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(дата обращения \_\_\_\_\_)

**ПРЕКРАТИТЬ**

Фамилия, имя, отчество получателя

Адрес регистрации, проживания заявителя

Списки (Сбербанк, банк) \_\_\_\_\_

лицевой счет: \_\_\_\_\_

Ф.И.О., дата рождения ребенка (детей)	Вид пособия	Начало выплаты	Окончание выплаты
	Ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (ФЗ)		
Дата	Причина		

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

Расчет проверил \_\_\_\_\_ /Фамилия, имя, отчество специалиста/

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

М.П.

Приложение 9  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Назначение и выплата  
ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего,  
проходящего военную службу по призыву»

---

(наименование органа соцзащиты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество получателя)

Ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего  
военную службу по призыва (ФЗ)

Сообщаем о прекращении выплаты с: \_\_\_\_\_  
на детей (ребенка): \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество ребенка (детей)) Дата рождения

В связи с: \_\_\_\_\_

Расчет произвел /Фамилия, имя, отчество специалиста/

М.П. Расчет проверил /Фамилия, имя, отчество специалиста/

Руководитель /Фамилия, имя, отчество руководителя/

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления государственной услуги «Назначение и выплата  
единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего  
военную службу по призыву»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга, единовременное пособие беременной жене военнослужащего) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении государственной услуги являются: жены военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, срок беременности которых составляет не менее 180 дней, либо их представители по доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. 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 9-00ч. до 13-00ч., перерыв с 13-00ч. до 14-00ч., выходной: суббота, воскресенье.

1.3.2. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пятигорска» (далее – МФЦ), расположен по адресу: г. Пятигорск, ул. Коллективная, д. 3 «А». Приемные дни: понедельник - пятница с 8-00 ч. до 20-00 ч., в субботу с 09-00 ч. до 13-00 ч.

Справочные телефоны органов исполнительной власти, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, расположены на официальных сайтах этих органов и организаций.

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

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

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

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

1.3.7. 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. Размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

блок-схема предоставления государственной услуги согласно приложению 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 услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Управлением по месту жительства (пребывания) заявителя.

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 государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего;

отказ в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего;

уведомление заявителя о принятом решении.

2.4. Срок предоставления 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

Назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего производится Управлением не позднее 10 дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами Управлением либо МФЦ, выплата - 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, нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрена.

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:

Конституцией Российской Федерации<sup>20</sup>;

Гражданским кодексом Российской Федерации<sup>21</sup>;

Семейным кодексом Российской Федерации<sup>22</sup>;

-----

Федеральным законом от 19 мая 1995 года N 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»<sup>23</sup>;

<sup>20</sup> «Российская газета», № 237, 25.12.1993.

<sup>21</sup> «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994.

<sup>22</sup> «Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, N 1, ст. 16, "Российская газета", N 17, 27.01.1996.

<sup>23</sup> «Собрание законодательства Российской Федерации», 22.05.1995, № 21, ст. 1929. «Российская газета», № 99, 24.05.1995.

Федеральным законом от 10 декабря 1995 года N 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»<sup>24</sup>;

Федеральным законом от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»<sup>25</sup>;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных»<sup>26</sup>;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>27</sup>;

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи»<sup>28</sup>;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2008 г. N 275 «О порядке предоставления информации, необходимой для назначения и выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, гражданам, имеющим право на пол учение этих пособий, а также органам, осуществляющим назначение и выплату указанных пособий»<sup>29</sup>;

постановлением Правительства Российской Федерации от 04 февраля 2009 г. N 97 «О порядке предоставления субвенций из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации и бюджету г. Байконура на выплату единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»<sup>30</sup>;

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»<sup>31</sup>;

-----  
постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 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

---

<sup>24</sup> «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.12.1995, № 50, ст. 4872, «Российская газета», № 243, 19.12.1995.

<sup>25</sup> «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998.

<sup>26</sup> «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006.

<sup>27</sup> «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, N 31, ст. 4179.

<sup>28</sup> «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036.

<sup>29</sup> «Собрание законодательства Российской Федерации», 21.04.2008, № 16, ст. 1700, «Российская газета», № 88, 23.04.2008.

<sup>30</sup> «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7, ст. 846, «Российская газета», № 25, 13.02.2009.

<sup>31</sup> «Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479.

государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»<sup>32</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>33</sup>;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 г. № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»<sup>34</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>35</sup>;

постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. N 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>36</sup>;

распоряжением Правительства Ставропольского края от 03 сентября 2008 г. № 277-рп «О некоторых мерах по осуществлению выплат единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»<sup>37</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

---

<sup>32</sup> «Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.08.2012, № 35, ст. 4829.

<sup>33</sup> «Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, № 36, ст. 4903.

<sup>34</sup> «Российская газета», № 15, 27.01.2010.

<sup>35</sup> «Ставропольская правда», № 268, 16.12.2009, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.01.2010, № 1, ст. 8541.

<sup>36</sup> «Ставропольская правда», № 183, 03.08.2011.

<sup>37</sup> «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 25.11.2008, № 33, ст. 7770.

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

Для назначения единовременного пособия беременной жене военнослужащего заявитель представляет в Управление либо МФЦ следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

заявление о назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего (по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту);

копию свидетельства о браке;

справку из женской консультации либо другой медицинской организации, поставившей женщину на учет;

справку из воинской части о прохождении мужем военной службы по призыву (с указанием срока службы); после окончания военной службы по призыву - из военного комиссариата по месту призыва.

В случае подачи вышеуказанных документов представителем заявителя, дополнительно предоставляются документы, подтверждающие его полномочия.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить

Документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, заявитель представляет лично.

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, 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления 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 документах фамилии, имена, отчества граждан указаны не полностью (фамилия, инициалы);

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

заявителем представлен неполный пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

Основанием для отказа в предоставлении услуги являются:

наличие у жены военнослужащего срока беременности менее 180 дней;

обращение за назначением единовременного пособия беременной жене военнослужащего по истечении шести месяцев со дня окончания военнослужащим военной службы по призыву;

обращение за назначением единовременного пособия беременной жене военнослужащего жены курсанта военного образовательного учреждения профессионального образования;

выезд жены военнослужащего на постоянное место жительства за пределы Ставропольского края и Российской Федерации;

отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства на территории Ставропольского края;

назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего другим территориальным Управлением;

выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего доверенному лицу.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

К услугам, необходимым и обязательным для предоставления

государственной услуги, относится открытие счета в кредитной организации (в случае выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего через кредитную организацию).

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

Открытие счета в кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди:

при подаче запроса о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи - 10 минут;

при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут, по предварительной записи - 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется посредством внесения в журнал учета запросов в течение 15 минут.

Для заявителя, направившего запрос о предоставлении государственной услуги в электронной форме, обеспечивается возможность получения электронного сообщения, подтверждающего прием и регистрацию заявления и документов, а также сведений о ходе выполнения такого запроса.

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

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Управление в связи с 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.

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 специалистов с заявителями.

Здание, в котором располагается Управление, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Управлении и графике его работы.

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>38</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 гражданами.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

#### 2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

##### 1. Своевременность (Св):

Св = установленный регламентом срок / время, фактически затраченное на предоставление услуги x 100%

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

##### 2. Доступность:

$D_{\text{дос}} = D_{\text{тел}} + D_{\text{врем}} + D_{\text{б/бс}} + D_{\text{эл}} + D_{\text{инф}} + D_{\text{жиг}}$ , где

$D_{\text{тел}}$  - наличие возможности записаться на прием по телефону:

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

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

$D_{\text{врем}}$  - возможность прийти на прием в нерабочее время:

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

$D_{\text{б/бс}}$  - наличие безбарьерной среды:

<sup>38</sup> «Российская газета», № 120, 21.06.2003, зарегистрировано в Минюсте РФ 10.06.2003 № 4673.

$D_{6/6c} = 20\%$  - от тротуара до места приема можно проехать на коляске,

$D_{6/6c} = 10\%$  - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека,

$D_{6/6c} = 0\%$  - 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 предоставления услуги размещена в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "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 специалистами 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 ОИВ) / количество предусмотренных регламентом документов x 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.

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

$K_{обмен}$  = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОИВ x 100%

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

$K_{факт} = (\text{количество заявителей} - \text{количество обоснованных жалоб} - \text{количество выявленных нарушений}) / \text{количество заявителей} \times 100\%$ .

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в

строгом соответствии с законодательством.

#### 4. Удовлетворенность (Уд):

$Уд = 100\% - K_{обж} / K_{заяв} \times 100\%$ , где

$K_{обж}$  – количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

$K_{заяв}$  – количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности гражданами качеством предоставления государственной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ могут в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляться:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим Административным регламентом;

истребование документов, необходимых для представления 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 с использованием 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 документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации 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».

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 «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 «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).

Уведомление о принятии заявления, поступившего в Управление, предоставляющий государственную услугу, в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, 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

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

прием и регистрацию заявления и документов на предоставление государственной услуги;

проверку права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование личного дела;

принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

формирование выплатных документов.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Управление либо МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, - в соответствии с п. 2.6 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, оформление и выдачу расписки-уведомления о приеме либо об отказе в приеме документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в п. 2.8 Административного регламента.

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

Специалист, ответственный за прием документов, присваивает пакету документов номер и в течение одного рабочего дня передает в порядке делопроизводства пакет документов специалисту, ответственному за проверку права заявителя, делает в книге учета отметку о дате передачи пакета документов.

Передача из МФЦ пакета документов в Управление осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и управлением.

3.2.2. Проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование личного дела

Основанием для начала административной процедуры является поступление от специалиста, ответственного за прием документов, полного пакета документов.

Содержание административной процедуры включает в себя введение в базу данных правовой информации по установленной форме, подготовку

проекта решения о назначении и выплате единовременного пособия беременной жене военнослужащего (приложение 3 к Административному регламенту) либо проекта решения об отказе в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего (приложение 4 к Административному регламенту), а также формирование личного дела.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, 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 формирование личного дела и передача его на утверждение руководителю Управления или его заместителю.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя и проекта соответствующего решения руководителю Управления.

Содержание административной процедуры включает в себя утверждение руководителем проекта соответствующего решения и направление заявителю уведомления о принятом решении.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 9 календарных дней.

Указанная административная процедура выполняется руководителем Управления (его заместителем) и специалистом, ответственным за проверку права и формирование личного дела.

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

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении и выплате единовременного пособия беременной жене военнослужащего (приложение 5 к Административному регламенту) либо уведомления об отказе в назначении и выплате единовременного пособия беременной жене военнослужащего (приложение 6 к Административному регламенту).

3.2.4. Формирование выплатных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление денежных средств, предусмотренных на выплату единовременного пособия беременной жене военнослужащего, на счет Управления 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, обработку 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 беременной жене военнослужащего.

Критерием выплаты является указанный заявителем способ получения денежных средств.

Результатом административной процедуры является передача списков на выплату единовременного пособия беременной жене военнослужащего и платежных документов в кредитные и доставочные организации.

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

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

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) единовременного пособия беременной жене военнослужащего;

ежемесячно, при формировании выплатных документов.

4.2. Проверки полноты и качества оказания государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) 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.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании ежеквартальных или годовых планов работы 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.

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

4.4. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в п. 5.6 Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет», единого портала, регионального портала.

4.5. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами МФЦ положений Административного регламента осуществляется руководителем МФЦ.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

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

5.2. 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 Управления, должностного лица Управления, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

если жалоба принята необоснованной.

Случаи, при которых Управление вправе оставить жалобу без ответа:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в данном случае Управление вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, ее направившему, о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы Управление сообщает заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.4. 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 органом соцзащиты (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 двенадцатого пункта 5.4 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, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в Управлении, решения и действия (бездействие) 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 действием (бездействием) Управления, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего Управления, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Управление обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

Жалобы на решения руководителя Управления подаются главе администрации муниципального района (городского округа) Ставропольского края.

5.7. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяется правлением. Жалоба рассматривается должностным лицом Управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Управлением, а в случае обжалования отказа Управления, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

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.

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, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего Управления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем Управления, 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 порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

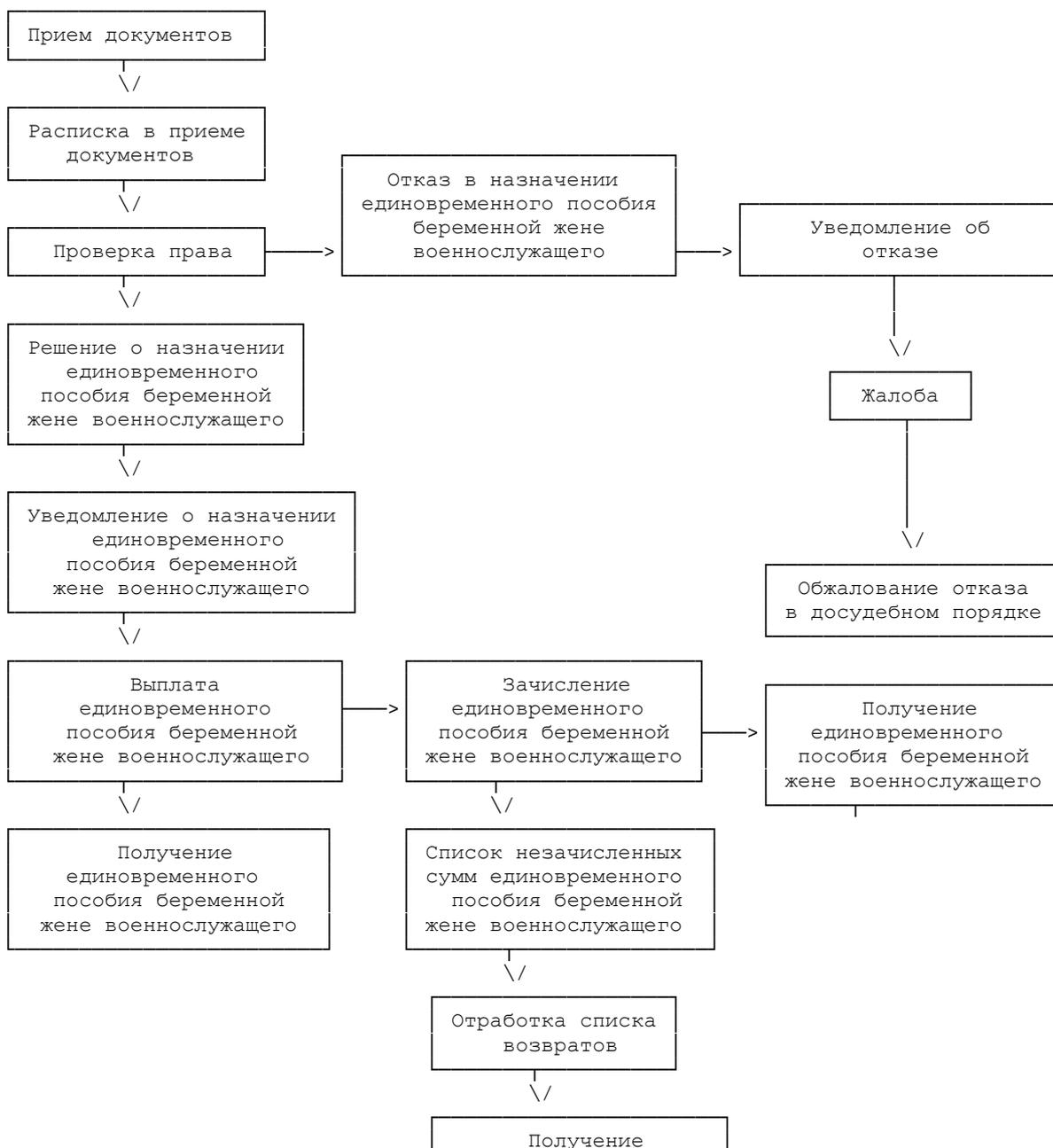
5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Управления, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель главы администрации  
города, управляющий делами  
администрации города

С.Ю. Перцев

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Назначение и выплата единовременного  
пособия беременной жене военнослужащего,  
проходящего военную службу по призыву»

**БЛОК-СХЕМА  
НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА  
ПОСОБИЯ БЕРЕМЕННОЙ ЖЕНЕ ВОЕННОСЛУЖАЩЕГО**



единовременного  
пособия беременной  
жене военнослужащего

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Назначение и выплата единовременного  
пособия беременной жене военнослужащего,  
проходящего военную службу по призыву»

ЗАЯВЛЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ  
БЕРЕМЕННОЙ ЖЕНЕ ВОЕННОСЛУЖАЩЕГО, ПРОХОДЯЩЕГО  
ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО ПРИЗЫВУ

Гр. \_\_\_\_\_  
Адрес \_\_\_\_\_ тел. N \_\_\_\_\_  
Паспорт \_\_\_\_\_

Серия		Дата выдачи	
Номер		Дата рождения	
Кем выдан			

Прошу назначить мне единовременное пособие беременной жене военнослужащего.  
Ранее пособие не назначалось/назначалось.

Для назначения единовременного пособия беременной жене военнослужащего  
представляю следующие документы:

N п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.	Свидетельство о браке, копия	
2.	Справка из женской консультации о постановке на учет	
3.	Справка из воинской части о прохождении мужем военной службы по призыву (с указанием срока службы)	
4.	Справка из военного комиссариата по месту призыва о прохождении мужем военной службы	
	Дополнительно представляю:	
5.		

Прошу перечислить пособие в кредитное учреждение (наименование учреждения) \_\_\_\_\_ на счет № \_\_\_\_\_ на имя \_\_\_\_\_ через почтовое отделение по адресу регистрации (проживания или пребывания) \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
на \_\_\_ л. приняты \_\_\_\_\_ (дата) и зарегистрированы  
N \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста, принявшего документы) \_\_\_\_\_

Расписка в приеме документов

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

на \_\_\_\_ л. приняты \_\_\_\_\_ (дата) и зарегистрированы

N \_\_\_\_\_

(подпись специалиста, принявшего документы) \_\_\_\_\_

## Оборотная сторона Приложения 2

Разрешаю органу соцзащиты проводить проверку представленных мною сведений, получать информацию в иных организациях, а также обрабатывать мои персональные данные в установленном порядке в целях перечисления единовременного пособия беременной жене военнослужащего.

Также согласен(на) на бессрочную (до особого распоряжения) обработку моих персональных данных в целях предоставления мне единовременного пособия беременной жене военнослужащего и на истребование необходимых сведений из других органов и организаций, в рамках предоставления государственной услуги.

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. полностью, подпись заявителя

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Назначение и выплата единовременного  
пособия беременной жене военнослужащего,  
проходящего военную службу по призыву»

ЖУРНАЛ УЧЕТА ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ О НАЗНАЧЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОСОБИЙ ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ДЕТЕЙ

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

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Назначение и выплата единовременного  
пособия беременной жене военнослужащего,  
проходящего военную службу по призыву»

\_\_\_\_\_ (наименование органа соцзащиты)

РЕШЕНИЕ N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
о назначении и выплате пособий

Федеральный закон  
Российской Федерации N 81-ФЗ от 19.05.1995  
"О ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОСОБИЯХ ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ДЕТЕЙ"

Заявка на единовременное пособие беременной жене военнослужащего (ФЗ)  
N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
НАЗНАЧИТЬ

Фамилия, имя, отчество заявителя  
Адрес регистрации, проживания заявителя  
Списки (касса учреждения), лицевой счет

Ф.И.О., дата рождения ребенка	Вид пособия	Начало выплаты	Окончание выплаты	Сумма за месяц
	Единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (ФЗ)			

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

Расчет проверил \_\_\_\_\_ /Фамилия, имя, отчество специалиста/

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

М.П.

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Назначение и выплата единовременного  
пособия беременной жене военнослужащего,  
проходящего военную службу по призыву»

\_\_\_\_\_ (наименование органа соцзащиты)

РЕШЕНИЕ N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
об отказе в назначении единовременного пособия  
беременной жене военнослужащего

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилии, инициалы, занимаемые должности лиц, принявших решение об  
отказе в назначении единовременного пособия беременной жене  
военнослужащего) рассмотрены документы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество обратившегося гражданина)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_.

В результате рассмотрения документов установлено: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причины, послужившие основанием для отказа в назначении  
единовременного пособия беременной жене военнослужащего)  
учитывая вышеизложенное, решено: на основании ст. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (нормативно-правовой акт)  
отказать в назначении единовременного пособия беременной жене  
военнослужащего.

Отказ в назначении единовременного пособия беременной жене  
военнослужащего заявитель может обжаловать в администрацию  
муниципального района (городского округа) и (или) в судебном порядке.

Единовременное пособие беременной жене военнослужащего может быть  
назначено при устранении причин, послуживших основанием для отказа в его  
назначении.

\_\_\_\_\_ (подписи)

\_\_\_\_\_ (фамилии и инициалы должностных лиц)

М.П.

Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Назначение и выплата единовременного  
пособия беременной жене военнослужащего,  
проходящего военную службу по призыву»

---

(наименование органа соцзащиты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уважаемая

---

(фамилия, имя, отчество получателя),  
проживающая по адресу:

---

Сообщаем, что Вам произведено назначение единовременного пособия:  
Единовременное пособие беременной жене военнослужащего,  
проходящего  
военную службу по призыву (ФЗ)

в размере \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

в размере \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

в размере \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Напоминаем, что Вы должны своевременно известить нас - о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размеров пособий или прекращение их выплаты, не позднее чем в месячный срок.

Специалист \_\_\_\_\_ /Фамилия, имя, отчество/  
М.П.

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

Приложение 7  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Назначение и выплата единовременного  
пособия беременной жене военнослужащего,  
проходящего военную службу по призыву»

---

(наименование органа соцзащиты)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

об отказе в назначении единовременного пособия  
беременной жене военнослужащего

Уважаемая(ый)

---

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомляем Вас об отказе в назначении единовременного пособия  
беременной жене военнослужащего.

Приложение: решение об отказе в назначении единовременного пособия  
беременной жене военнослужащего.

Специалист \_\_\_\_\_ /Фамилия, имя, отчество/

М.П.

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

Телефон для справок \_\_\_\_\_