УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Минераловодского городского округа

от 11 апреля 2016 г. № 820 (с изменениями внесенными постановлением администрации Минераловодского городского округа от 21.08.2017 № 2179 от 21.08.2017 № 2181, от 25.08.2018 № 1213, от 03.10.2018 № 2349)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края государственной услуги государственной услуги «Осуществление назначения единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву в соответствии  с Федеральным законом   от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву в соответствии  с Федеральным законом  от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, пособие) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Управления труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края, а также порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, гражданами, указанными в подпункте 1.2 настоящего Административного регламента, их уполномоченными представителями, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами социальной защиты населения Ставропольского края, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителем является жена военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, срок беременности которой составляет не менее ста восьмидесяти дней.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы Управления труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края (далее – Управление труда и социальной защиты населения) и Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Минераловодского городского округа Ставропольского края» (далее – МФЦ), их справоч­ных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты:

Местонахождение Управления труда и социальной защиты населения: г. Минеральные Воды, ул. Пушкина, д. 22.

График работы Управления труда и социальной защиты населения: понедельник-пятница, с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00, суббота по предварительной записи с 9-00 до 13-00;

часы приема: понедельник, среда, четверг с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00, суббота по предварительной записи с 9-00 до 13-00.

1.3.2. Информация о местах нахождения, графиках работы и телефонах МФЦ размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальных сайтах министерства экономического развития Ставропольского края (www.stavinvest.ru), министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (www.minsoc26.ru) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края ([www.umfc26.ru](http://www.umfc26.ru)).

Адрес: г. Минеральные Воды, ул. 50 лет Октября, 87а, строение 1.

График работы размещен на официальном сайте МФЦ по адресу: www.minvody.umfc26.ru. в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.3. Справочные телефоны Управления труда и социальной защиты населения: 8(87922)58323, 8(87922)66940.

1.3.4. Справочные телефоны МФЦ: 8(87922)61033.

1.3.5. Адрес электронной почты Управления труда и социальной защиты населения адрес– min-vody@mail.ru.

Информация о деятельности Управления труда и социальной защиты населения размещена в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на странице [www.min-vodi.ru](http://www.min-vodi.ru) официального сайта администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края (далее – администрация МГО).

1.3.6. Адрес официального сайта МФЦ - www.minvody.umfc26.ru, адрес электронной почты – mfcmgo@yandex.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 труда и социальной защиты населения: г. Минеральные Воды, ул. Пушкина, д.22;

МФЦ - г. Минеральные Воды, ул. 50 лет Октября, 87а, строение 1;

устно – по следующим номерам телефонов Управления труда и социальной защиты населения: 8(87922)58323, 8(87922)66940; МФЦ: 8(87922)61033;

в письменной форме;

в форме электронного документа:

с использованием электронной почты Управления труда и социальной защиты населения по адресу: min-vody@mail.ru;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) (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)).

 Информирование граждан о предоставлении государственной услуги производится путем:

 публикации информационных материалов в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

 размещения материалов на информационных стендах, оборудованных в Управлении труда и социальной защиты населения;

 размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях уполномоченных органов, предназначенных для приема граждан, а также в помещениях иных органов и организаций (медицинские учреждения, территориальные органы Пенсионного фонда, филиалы Фонда социального страхования) по согласованию с данными учреждениями, в помещениях МФЦ.

 На информационных стендах в Управлении труда и социальной защиты населения, в средствах массовой информации и в печатных изданиях размещается и публикуется следующая информация и документы:

график работы Управления труда и социальной защиты населения и МФЦ, почтовые адреса, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы

  выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

 текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия - на сайте администрации МГО, выдержки - на информационных стендах в Управлении труда и социальной защиты населения);

 перечень категорий граждан, которым может быть предоставлена государственная услуга;

 информация о порядке предоставления государственной услуги;

 образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;

 график приема граждан;

 информация о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в [федеральной государственной информационной системе](http://internet.garant.ru/#/document/12191208/entry/1000) "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и [государственной информационной системе](http://internet.garant.ru/#/document/27128224/entry/1000) Ставропольского края "Региональный реестр государственных услуг (функций)", размещенная на [Едином портале](http://gosuslugi.ru/), [региональном портале](http://26gosuslugi.ru/) и [блоке сайта](http://www.stavzan.ru/), предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на [Едином портале](http://26gosuslugi.ru/), [региональном портале](http://26gosuslugi.ru/) и [блоке сайта](http://www.stavzan.ru/), осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - осуществление назначения и выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком в соответствии  с Федеральным законом  от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Управлением труда и социальной защиты населения и осуществляется от имени администрации Минераловодского городского округа по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания) заявителя в Минераловодском городском округе.

Территориальные органы Фонда социального страхования;

территориальные органы государственной службы занятости населения;

органы соцзащиты населения Ставропольского края, субъектов Российской Федерации;

органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края;

органы Федеральной налоговой службы Российской федерации;

органы судебной системы (суды);

подразделения по вопросам миграции территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации;

органы Пенсионного Фонда Российской Федерации;

воинские части, учреждения и организации федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная служба, и военных комиссариатов муниципальных образований;

территориальные органы федерального органа исполнительной власти, осуществляющие функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах;

федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие правоприменительные функции, функции по контролю и надзору в сфере исполнения уголовных наказаний в отношении осужденных.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 и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего;

отказ в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего.

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

Срок принятия решения о назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего не может превышать 10 календарных дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами Управлением труда и социальной защиты населения либо МФЦ.

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

Уведомление о принятом решении направляется заявителю не позднее чем через 10 календарных дней после его обращения в Управление труда и социальной защиты населения либо МФЦ за назначением единовременного пособия беременной жене военнослужащего со всеми необходимыми документами.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги), размещен на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, на официальном сайте администрации, предоставляющей государственную услугу, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Региональном портале и в Региональном реестре.

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

2.6.1. Для назначения единовременного пособия беременной жене военнослужащего заявителем в Управление труда и социальной защиты населения по месту жительства либо МФЦ предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, и (или) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (месту пребывания) и представляются следующие документы:

заявление о назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего по рекомендуемой форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту;

копия свидетельства о браке;

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

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

В случае подачи вышеуказанных документов законным представителем (доверенным лицом) им предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица), в котором указаны сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица) и дате его выдачи.

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

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

Заявление и документы, перечисленные в подпункте 2.6.1 Административного регламента, могут быть представлены заявителем лично, направлены по почте или в форме электронного документа 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», в том числе с использованием единого портала или регионального портала.

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявления и документов почтой заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 Административного регламента, должны быть заверены нотариально.

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

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

Должностное лицо Управления труда и социальной защиты населения либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, запрашивает в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги:

справку органа соцзащиты по месту регистрации заявителя о неполучении единовременного пособия беременной жене военнослужащего (в случае обращения заявителя в Управление труда и социальной защиты населения по месту пребывания, месту фактического проживания);

документы, которые находятся в распоряжении федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, и его территориальных органов: сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации; сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина Российской Федерации; сведения о регистрации по месту жительства иностранного гражданина или лица без гражданства; сведения о постановке на учет по месту пребывания иностранного гражданина или лица без гражданства;

документы, которые находятся в распоряжении воинских частей, учреждений и организаций федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная служба, и военных комиссариатов муниципальных образований: справка о прохождении гражданином военной службы по призыву, извещение о переводе военнослужащего в другую воинскую часть, извещение о досрочном увольнении военнослужащего и других случаях прекращения им военной службы по призыву, акт о расформировании (ликвидации) воинской части, находящейся за пределами Российской Федерации;

документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении медицинской организации;

документы, которые находятся в распоряжении органов записи актов гражданского состояния, в том числе копия свидетельства о заключении (расторжении) брака;

Заявитель вправе представить документы и сведения, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, в Управление труда и социальной защиты населения по собственной инициативе.

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»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7014) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не установлено.

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

2.9.1 Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие заявителя категории, предусмотренной пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

неподтверждение документами права на получение пособия, установленными пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

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

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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 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 заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

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

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

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом Управления труда и социальной защиты населения посредством внесения соответствующей записи в журнале регистрации заявлений о назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего по форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту либо должностным лицом МФЦ по форме, утвержденной МФЦ.

Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется должностным лицом Управления труда и социальной защиты населения в день его приема при условии одновременного предъявления (представления) соответствующих необходимых документов.

 Заявление, принятое посредством почтовой связи, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения должностным лицом Управления труда и социальной защиты с копиями необходимых документов.

 В случае если к заявлению, направленному посредством почтовой связи, приложены не все необходимые документы, должностное лицо Управления труда и социальной защиты населения возвращает заявителю заявление и приложенные к нему документы в 5-дневный срок с даты получения этих документов. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Заявление, принятое посредством [Единого портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), портала услуг регистрируется в автоматическом режиме. Должностное лицо Управления труда и социальной защиты населения не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления с указанием даты представления в уполномоченный орган необходимых документов. Срок представления заявителем необходимых документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом заявления. В уведомлении также содержится перечень документов, необходимых для представления заявителем. При представлении заявителем необходимых документов в Управление труда и социальной защиты населения должностное лицо в день обращения регистрирует их и выдает расписку-уведомление заявителю на руки..

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

На входе в здание Управления труда и социальной защиты населения в удобном для обозрения месте размещается табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- о наименовании Управления труда и социальной защиты населения,

- режиме работы,

- месте нахождения.

Центральный вход в Управление труда и социальной защиты населения оборудован кнопкой вызова помощи для людей с инвалидностью, которые передают сигнал о необходимости оказания помощи людям с инвалидностью со стороны специалиста Управления труда и социальной защиты населения.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

Для слабовидящих и слепых людей, инвалидов по зрению помещение Управления труда и социальной защиты населения оборудованы специальными объемными тактильными плитками в виде точек, обозначающие наличие препятствий на пути.

Для людей с нарушением слуха в Управлении труда и социальной защиты населения расположено электронное табло «Бегущая строка» для оперативного получения информации визуальным способом.

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

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги:

а) образец оформления заявления;

б) блок-схему, содержащую последовательность действий по предоставлению государственной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

в) список документов, необходимых для предъявления в Управление труда и социальной защиты населения для получения государственной услуги.

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

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах Управления труда и социальной защиты населения.

Служебные кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы. Для слабовидящих и слепых людей, инвалидов по зрению размещены специальные тактильные таблички, дублируемые азбукой Брайля. На такой табличке размещен тактильный номер служебного кабинета, тактильное название служебного кабинета и вся информация повторяется шрифтом Брайля.

Рабочее место специалиста Управления труда и социальной защиты населения осуществляющего прием заявителей, оборудуется необходимой мебелью, оргтехникой, телефонной связью и канцелярскими принадлежностями, позволяющими организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

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» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из кабинета оборудуются соответствующими указателями.

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность получения государственной услуги в МФЦ, в любом территориальном подразделении уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя, посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ

К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

1. Своевременность (Св):

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

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

2. Доступность (Дос):

Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит+ Дмфц,

где

Дтел – наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 10% – можно записаться на прием по телефону,

Дтел = 0% – нельзя записаться на прием по телефону;

Дврем – возможность прийти на прием в нерабочее время:

Дврем = 10% – прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%);

Дб/б с – наличие безбарьерной среды:

Дб/б с = 20% – от тротуара до места приема можно проехать на коляске,

Дб/б с= 10% – от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека,

Дб/б с = 0% – от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске;

Дэл – наличие возможности подать заявление в электронной форме:

Дэл = 20% – можно подать заявление в электронной форме,

Дэл = 0% – нельзя подать заявление в электронной форме;

Динф – доступность информации о предоставлении государственной услуги:

Динф = 20% – информация об основаниях, условиях и порядке предоставления государственной 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 о государственной услуге размещается в СМИ (5%),

Динф = 0% – для получения информации о предоставлении государственной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные правовые документы;

Джит – возможность подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства (пребывания):

Джио = 20% – можно подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства (пребывания) (например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах),

Джит = 0% – нельзя подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства (пребывания).

Дмфц - возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ:

Дмфц - 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ;

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной допустимости получения государственной услуги;

3. Качество (Кач):

Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт + Квзаим + Кпрод,

где

Кдокум = Количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в Управлении труда и социальной защиты населения) / Количество предусмотренных Административным регламентом документов \* 100%.

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

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

Кобслуж = 100%, если сотрудники вежливы, корректны, предупредительны, дают подробные доступные разъяснения;

Кобмен = Количество документов, полученных без участия заявителя / Количество предусмотренных Административным регламентом документов, имеющихся в органе местного самоуправления \* 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что государственная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Кфакт = (Количество заявителей – Количество обоснованных жалоб – Количество выявленных нарушений) / Количество заявителей \* 100%.

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

Квзаим - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

Квзаим - 50% при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу.

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

Кпрод - 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4. Удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж / Кзаяв x 100%,

где

Кобж – количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаяв – количество заявителей.

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

 5. количество взаимодействий заявителя (его представителя) с должностными лицами Управления труда и социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

6. возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

7. возможность обращения за получением государственной услуги по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

 8. возможность обращения за государственной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного [статьей 15.1](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/1510) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9. возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления труда и социальной защиты населения, ответственных за предоставление государственной услуги.

Взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами Управления труда и социальной защиты населения, МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении в Управление труда и социальной защиты населения, в МФЦ заявления со всеми необходимыми документами и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

В случае направления заявления с необходимыми документами посредством почтовой связи взаимодействие заявителя с должностными лицами Управления труда и социальной защиты населения осуществляется один раз - при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

В случае направления заявления посредством [Единого портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), портала услуг взаимодействие заявителя с должностными лицами Управления труда и социальной защиты населения осуществляется два раза - при представлении в Управление труда и социальной защиты населения всех необходимых документов для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно либо один раз - в случае получения результата государственной услуги посредством Единого портала, портала услуг.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом Управления труда и социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

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

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

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов;

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

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети "Интернет" через  [единый портал](http://gosuslugi.ru/), [региональный портал](http://26gosuslugi.ru/):

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

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном [постановлением](http://internet.garant.ru/#/document/12187691/entry/0) Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. N 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 посредством  [единого портала](http://gosuslugi.ru/) и [регионального портала](http://26gosuslugi.ru/) в целях получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая [электронная подпись](http://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21) или усиленная [квалифицированная электронная подпись](http://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/54).

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством [единого портала](http://gosuslugi.ru/) и [регионального портала](http://26gosuslugi.ru/) в целях получения государственной услуги используется [простая электронная подпись](http://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/52) или усиленная [квалифицированная электронная подпись](http://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/54). Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить [квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи](http://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/23) в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/16) "Об электронной подписи".

При поступлении заявления и документов в электронной форме Управлением труда и социальной защиты населения с использованием имеющихся средств [электронной подписи](http://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21) или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной [квалифицированной электронной подписи](http://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/54), которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан [аккредитованным удостоверяющим центром](http://www.garantexpress.ru/services/electronic_signature/certification_center/), 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](http://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/54), 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](http://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21), получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/0)"Об электронной подписи", и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

усиленная [квалифицированная электронная подпись](http://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/54) используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Уведомление о принятии заявления, поступившего в Управление труда и социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу, посредством почтовой связи или 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.

Возможность получения результата государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

«Государственная услуга осуществляется по экстерриториальному принципу в любом уполномоченном органе по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания).

 Прием заявителей в Управлении труда и социальной защиты населения осуществляется по предварительной записи.

 Запись заявителей на прием в Управление труда и социальной защиты населения (далее - запись) осуществляется посредством Единого портала.

 Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении труда и социальной защиты населения графика приема.

 Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

 Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

 фамилию, имя, отчество (при наличии);

 страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица;

 номер телефона;

 адрес электронной почты (по желанию);

 желаемую дату и время приема.

 В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

 При осуществлении предварительной записи путем личного обращения и осуществлении предварительной записи по телефону заявителю сообщаются дата и время приема документов.

 При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

 Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

 Запрещается отказывать в приеме запроса о предоставлении государственной услуги, в случае, если запрос о предоставлении государственной услуги подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на [Едином портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), портале услуг.

 Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос о предоставлении государственной услуги подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале или портале услуг.

 Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.».

2.17.3. При организации записи на прием Управлением труда и социальной защиты населения или МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы Управления труда и социальной защиты населения или МФЦ либо уполномоченного должностного лица Управления труда и социальной защиты населения или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении труда и социальной защиты населения или МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием Управление труда и социальной защиты населения или МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Управления труда и социальной защиты населения или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с [единым порталом](http://gosuslugi.ru/) и [региональным порталом](http://26gosuslugi.ru/).

2.17.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Управление труда и социальной защиты населения или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

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

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

прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

проверка права и принятие решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия беременной жене военнослужащего;

формирование выплатных документов

направление реестров получателей единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву в министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. [Прием и регистрация документов](#sub_32) для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Управление труда и социальной защиты населения либо МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

В случае подачи заявления и документов в электронной форме указанная административная процедура дополнительно включает проверку действительности используемой заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления труда и социальной защиты населения либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо Управления труда и социальной защиты населения либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит запись о приеме документов в журнал регистрации заявлений и оформляет расписку-уведомление о приеме документов, являющуюся отрывной частью заявления, форма которого указана в приложении 2 к Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов.

Расписка-уведомление о приеме документов передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется почтой, в электронном виде, в случае если документы направлены по почте или в электронной форме.

Должностное лицо Управления труда и социальной защиты населения либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня передает в порядке делопроизводства пакет документов должностному лицу Управления труда и социальной защиты населения либо МФЦ, ответственному за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является
поступление пакета документов от должностного лица Управления труда и социальной защиты населения либо МФЦ, ответственного за приём и регистрацию документов, и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

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

Направление межведомственного (ведомственного) запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного (ведомственного) запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1-6 и 8 части 1 статьи 72 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся документы, по почте или курьером.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления труда и социальной защиты населения либо МФЦ, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

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

Результатом административной процедуры является получение Управлением труда и социальной защиты населения либо МФЦ ответа на межведомственный (ведомственный) запрос.

Должностное лицо Управления труда и социальной защиты населения либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к пакету документов, передает в порядке делопроизводства должностному лицу Управления труда и социальной защиты населения, ответственному за назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего.

Передача должностным лицом МФЦ пакета документов в Управление труда и социальной защиты населения осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между государственным казенным Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае  и администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края.

При предоставлении государственной услуги Управление труда и социальной защиты населения взаимодействует с судами, территориальными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими полномочия в области содействия занятости населения; территориальными органами федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору за соблюдением [законодательства](http://internet.garant.ru/document/redirect/10900200/20001) о налогах и сборах, за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующий бюджет налогов, сборов и страховых взносов в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующий бюджет иных обязательных платежей, за производством и оборотом табачной продукции, за применением контрольно-кассовой техники, а также функции органа валютного контроля в пределах компетенции налоговых органов; федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правоприменительные функции, функции по контролю и надзору в сфере исполнения уголовных наказаний в отношении осужденных, функции по содержанию лиц, подозреваемых либо обвиняемых в совершении преступлений, и подсудимых, находящихся под стражей, их охране и конвоированию, а также функции по контролю за поведением условно осужденных и осужденных, которым судом предоставлена отсрочка отбывания наказания, и по контролю за нахождением лиц, подозреваемых либо обвиняемых в совершении преступлений, в местах исполнения меры пресечения в виде домашнего ареста и за соблюдением ими наложенных судом запретов и (или) ограничений; воинскими частями, учреждениями и организациями федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная служба, и военными комиссариатами муниципальных образований; территориальными органами Фонда социального страхования Российской Федерации; с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, и его территориальными органами, в распоряжении которых имеется информация о месте жительства (пребывания) или фактического проживания заявителя; органами записи актов гражданского состояния.

 Органы, указанные в [подпункте](#sub_1035)2.7 настоящего Административного регламента, обязаны рассмотреть межведомственные запросы Управления труда и социальной защиты населения и направить ответ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня их поступления в такие органы и организации.

3.2.3. Проверка права и принятие решения о назначении и выплате единовременного пособия беременной жене военнослужащего

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

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя на единовременное пособие беременной жене военнослужащего, принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении) единовременного пособия беременной жене военнослужащего, формирование личного дела, уведомление заявителя о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия беременной жене военнослужащего.

Общий максимальный срок выполнения процедуры 3 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется должностным
лицом Управления труда и социальной защиты населения, ответственным за назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего.

При наличии права на единовременное пособие беременной жене военнослужащего должностное лицо Управления труда и социальной защиты населения, ответственное за назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего, готовит проект решения о назначении и выплате единовременного пособия беременной жене военнослужащего по форме, указанной в приложении 4 к Административному регламенту.

При отсутствии права на единовременное пособие беременной жене военнослужащего должностное лицо Управления труда и социальной защиты населения, ответственное за назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего, готовит проект решения об отказе в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего по форме, указанной в приложение 5 к Административному регламенту.

Решение о назначении и выплате (отказе в назначении) единовременного пособия беременной жене военнослужащего формируется автоматизированным путем.

Решение о назначении и выплате (отказе в назначении) единовременного пособия беременной жене военнослужащего принимает руководитель Управления труда и социальной защиты населения или уполномоченное должностное лицо Управления труда и социальной защиты населения.

Должностное лицо, принимающее решение о назначении и выплате (отказе в назначении) единовременного пособия беременной жене военнослужащего, утверждает проект решения о назначении и выплате (отказе в назначении) единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проставляет на нем гербовую печать Управления труда и социальной защиты населения, и передает его, личное дело получателя в порядке делопроизводства должностному лицу Управления труда и социальной защиты населения, ответственному за назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего.

Должностное лицо Управления труда и социальной защиты населения, ответственное за назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего, готовит уведомление о назначении по форме, указанной в приложении 6 к Административному регламенту, или отказе в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего по форме, указанной в приложение 7 к Административному регламенту, для направления заявителю.

Уведомление о принятом решении может быть направлено заявителю почтой, в электронной форме; его копия помещается в личное дело получателя единовременного пособия беременной жене военнослужащего.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия беременной жене военнослужащего.

3.2.4. Формирование выплатных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Управления труда и социальной защиты населения, ответственному за формирование выплатных документов, утвержденного решения.

 Содержание административной процедуры включает в себя формирование и направление реестров получателей единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву в министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления труда и социальной защиты населения, ответственным за формирование выплатных документов.

 Результатом административной процедуры является направление реестров получателей в министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края.

# 3.3 Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в Управление труда и социальной защиты населения посредством почтовой связи, [Единого портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770) или портала услуг, через МФЦ либо непосредственно при личном обращении в Управление труда и социальной защиты населения с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные [пунктом 2.14.](#sub_1046) настоящего Административного регламента.

В течение 10 рабочих дней с момента регистрации в Управлении труда и социальной защиты населения письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок должностное лицо Управления труда и социальной защиты населения подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через МФЦ исправленное уведомление в форме электронного документа направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

В случае направления письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством [Единого портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), портала услуг исправленное уведомление в форме электронного документа после принятия решения направляется заявителю посредством Единого портала, портала услуг.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется руководителем отдела Управления труда и социальной защиты населения, (далее – руководитель отдела), в компетенцию которого входит организация работы по назначению единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления труда и социальной защиты населения положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется руководителем отдела постоянно, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления труда и социальной защиты населения, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных Административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим [законодательством](http://internet.garant.ru/#/multilink/27142003/paragraph/3370/number/0) Российской Федерации.

4.2. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления труда и социальной защиты населения.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в Управлении труда и социальной защиты населения формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы Управления труда и социальной защиты населения.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов, распоряжений Управления труда и социальной защиты населения. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании обращений граждан.

4.5. В любое время с момента регистрации документов в Управлении труда и социальной защиты населения заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его вопроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие [государственную](http://internet.garant.ru/#/document/10102673/entry/200) или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.6. Должностные лица Управления труда и социальной защиты населения, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Управления труда и социальной защиты населения, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями  [законодательства](http://internet.garant.ru/#/document/12152272/entry/300) Российской Федерации и  [законодательства](http://internet.garant.ru/#/document/27114591/entry/2) Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с [законодательством](http://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/192) Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность, в соответствии с  [законодательством](http://internet.garant.ru/#/document/12152272/entry/27) о муниципальной службе.

4.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные  [законодательством](http://internet.garant.ru/#/document/12164247/entry/200)  Российской Федерации формы контроля за деятельностью Управления труда и социальной защиты населения при предоставлении им государственной услуги.

4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, 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](http://internet.garant.ru/#/document/27142003/entry/56) Административного регламента.

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 труда и социальной защиты населения, 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 труда и социальной защиты населения, 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;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края.

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

В удовлетворении жалобы Управление труда и социальной защиты населения отказывает в случае если жалоба признана необоснованной.

Случаи, при которых Управление труда и социальной защиты населения 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 труда и социальной защиты населения вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы 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 труда и социальной защиты населения сообщает заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ;

в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление труда и социальной защиты населения. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

Заявитель может подать жалобу:

лично в Управление труда и социальной защиты населения;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в Управление труда и социальной защиты населения;

в электронном виде посредством использования:

Абзац утратил силу.

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 труда и социальной защиты населения.

Жалоба передается в Управление труда и социальной защиты населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между государственным казенным Многофункциональным центром  предоставления  государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае  и администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края 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» настоящего пункта 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 труда и социальной защиты населения, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в Управлении труда и социальной защиты населения, 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 труда и социальной защиты населения, его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления труда и социальной защиты населения, 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 труда и социальной защиты населения, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Управление труда и социальной защиты населения обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

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

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

5.6. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления труда и социальной защиты населения подаются начальнику Управления труда и социальной защиты населения.

Жалобы на решения начальника Управления труда и социальной защиты населения подаются главе администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края.

5.7. Жалоба, поступившая в Управление труда и социальной защиты населения, 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 труда и социальной защиты населения, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяется Управлением труда и социальной защиты населения. Жалоба рассматривается должностным лицом Управления труда и социальной защиты населения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Управлением труда и социальной защиты населения, а в случае обжалования отказа Управления труда и социальной защиты населения, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию Управления труда и социальной защиты населения, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы Управление труда и социальной защиты населения направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Управление труда и социальной защиты населения принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Управления труда и социальной защиты населения принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 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 труда и социальной защиты населения, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего Управления труда и социальной защиты населения, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем Управления труда и социальной защиты населения, 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 труда и социальной защиты населения.

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

Приложение 1

к административному регламенту предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву в соответствии  с Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»

 Блок-схема назначения единовременного пособия беременной жене военнослужащего

Прием, регистрация документов

Проверка права на единовременное пособие беременной жене военнослужащего

Формирование и направление межведомственных (ведомственных) запросов

Решение о назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего

Решение об отказе в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего

Уведомление о назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего

Уведомление об отказе в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего

Формирование выплатных документов

Обжалование в досудебном, судебном порядке отказа в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего

Передача реестров получателей в министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края

 Приложение 2

к административному регламенту предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Минераловодскогогородского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву в соответствии  с Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»

Форма

Управление труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского

городского округа Ставропольского края

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

Гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

Адрес места жительства (пребывания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

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

Адрес места фактического проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Серия |  | Дата выдачи |  |
| Номер |  | Дата рождения |  |
| Кем выдан |  |

\*Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. законного представителя/доверенного лица - нужное подчеркнуть)

Адрес места жительства (пребывания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

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

Адрес места фактического проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паспорт

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Серия |  | Дата выдачи |  |
| Номер |  | Дата рождения |  |
| Кем выдан |  |

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица):

Наименование документа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись законного представителя/доверенного лица)

\*Сведения заполняются в случае подачи заявления законным представителем (доверенным лицом).

Прошу назначить мне единовременное пособие беременной жене военнослужащего.

Ранее пособие не назначалось/назначалось

Для назначения единовременного пособия беременной жене военнослужащего представляю следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов | Количествоэкземпляров |
| 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. |  |  |

Разрешаю органу соцзащиты проводить проверку предоставленных мною сведений, получать информацию в иных органах и организациях в рамках предоставления государственной услуги.

Также согласна на бессрочную (до особого распоряжения) обработку моих персональных данных в целях назначения и выплаты мне единовременного пособия беременной жене военнослужащего

Прошу перечислить единовременное пособие беременной жене военнослужащего в кредитную организацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, через ФГУП «Почта России» по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма получения результата государственной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(на бумажном носителе, в форме электронного документа)

Способ получения результата государственной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (в уполномоченном органе, многофункциональном центре, посредством почтовой связи (с указанием почтового адреса), посредством Единого портала, портала услуг)

Дата подачи заявления: \_\_\_\_.\_\_\_\_\_20\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, инициалы)

приняты \_\_\_\_\_\_\_\_\_и зарегистрированы № \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего документы)

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

 (линия отреза)

Расписка-уведомление о приеме документов

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

 (Ф.И.О. заявителя)

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

 (дата принятия) )

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Расшифровка подписи/

 Приложение 3

к административному регламенту предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву в соответствии  с Федеральным законом   от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»

Форма

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о назначении

единовременного пособия беременной жене военнослужащего

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата приема заявления | Фамилия, имя, отчество заявителя | Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) | Дата принятия решения о назначении пособия | Срок назна-чения | N лич-ного дела |
|  |  |  |  |  |  |  |

 Приложение 4

к административному регламенту предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву в соответствии  с Федеральным законом   от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»

Форма

Управление труда и социальной защиты населения администрации

Минераловодского городского округа Ставропольского края

 РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву в соответствии с Федеральным законом

Российской Федерации от 19.05.1995 № 81-ФЗ

«О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»

Заявка на единовременное пособие беременной жене военнослужащего (ФЗ)

№ \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_. 20\_\_\_ г.

(дата обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

НАЗНАЧИТЬ

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Способ выплаты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид пособия | Начало выплаты | Окончаниевыплаты | Сумма замесяц |
|  | \_\_.\_\_.20\_\_ | \_\_.\_\_.20\_\_ | 0,00 |
|  |  |  |
| Печать | Расчет произвёл |  |   |  | расшифровка подписи |
|  |  |  |  |  |
| Расчёт проверил |  |  |  | расшифровка подписи |
|  |  |  |  |  |
| Руководитель |  |  |  | расшифровка подписи |
|  |  |  |  |  |

 Приложение 5

к административному регламенту предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву в соответствии  с Федеральным законом   от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»

 Форма

Управление труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края

 РЕШЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_ . \_\_\_\_ . 20\_\_\_ .

об отказе в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего,

проходящего военную службу по призыву

Федеральный закон Российской Федерации от 19.05.1995 № 81-ФЗ

«О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»

Заявка на единовременное пособие беременной жене военнослужащего (ФЗ)

№ \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_ . \_\_\_\_ . 20\_\_\_ .

(дата обращения \_\_\_ . \_\_\_\_ . 20\_\_\_ .)

ОТКАЗАТЬ

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Причина:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Расшифровка подписи /

Печать

 Приложение 6

к административному регламенту предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву в соответствии  с Федеральным законом   от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»

 Форма

Управление труда и социальной защиты населения администрации

Минераловодского городского округа Ставропольского края

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

 (фамилия, имя, отчество получателя)

 Сообщаем, что Вам произведено назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.\_\_\_\_\_ коп.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Расшифровка подписи/

Специалист /Фамилия, имя, отчество/

Телефон

 Приложение 7

к административному регламенту предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву в соответствии  с Федеральным законом   от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»

 Форма

Управление труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

об отказе в назначении единовременного пособия

беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву

Уважаемая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ !

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

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

Причина отказа:

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

Отказ в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву Вы можете обжаловать в судебном порядке

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Расшифровка подписи/

Специалист /Фамилия, имя, отчество/

Телефон