

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«20» мая 2019 г.

№ 1334

г. Старый Оскол

О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Организация назначения ежемесячной выплаты в связи рождением (усыновлением) первого ребенка», утвержденный постановлением администрации Старооскольского городского округа от 01 октября 2018 года № 2179

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа

**п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги «Организация назначения ежемесячной выплаты в связи рождением (усыновлением) первого ребенка», утвержденный постановлением администрации Старооскольского городского округа от 01 октября 2018 года № 2179 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Организация назначения ежемесячной выплаты в связи рождением (усыновлением) первого ребенка» (далее – Регламент), следующие изменения:

1.1. Подпункт 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Справочная информация о месте нахождения, графике работы УСЗН, областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в

Старооскольском городском округе» (далее - МФЦ), а также о справочных телефонах, адресе электронной почты УСЗН, МФЦ размещена на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.sznoskol.ru](http://www.sznoskol.ru) (далее - официальный сайт), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг), региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» [www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области), а также на информационном стенде в УСЗН.

УСЗН обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.».

1.2. Пункт 2.5 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте, на Портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

УСЗН обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги на официальном сайте, а также на Портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

1.3. Подпункт 2.7.3 пункта 2.7 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.7.3. При предоставлении государственной услуги УСЗН не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за

исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

4) 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.».

1.4. Абзац первый пункта 2.16 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее - комплексный запрос).».

1.5. Пункт 2.17 раздела 2 изложить в следующей редакции:

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

2.17.1. Граждане имеют право на обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством использования Портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области, определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования.

При наличии интерактивного сервиса на Портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области заявителю может быть предоставлена возможность осуществить запись на прием в УСЗН в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона.

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.17.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- б) запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;
- в) формирование запроса;
- г) прием и регистрация УСЗН запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- д) получение результата предоставления государственной услуги;
- е) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) УСЗН, должностного лица УСЗН или муниципального служащего.».

1.6. Абзац десятый пункт 3.1 раздела 3 исключить.

1.7. Пункт 3.2 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Предоставление заявления и документов осуществляется заявителем (представителем) в УСЗН посредством:

- личного обращения в УСЗН;
- направления документов по почте.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя) в УСЗН либо посредством почтовой связи с предоставлением заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, и соответствующих требованиям пункта 2.7.4 настоящего Регламента.

3.2.2. Должностное лицо УСЗН, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя УСЗН, должностным регламентом, инструкцией (далее - специалист).

3.2.3. При приеме и регистрации документов при личном обращении заявителя в УСЗН специалист принимает документы и осуществляет проверку:

- правильности заполнения заявления;
- наличия всех необходимых документов согласно перечням, указанным в пункте 2.6.1 и пункте 2.7.1 настоящего Регламента в случае, если заявитель по собственной инициативе представил документы в полном объеме;

- соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7.4 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

3.2.4. Специалист сопоставляет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сопоставляет копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет копии документов своей подписью.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

3.2.5. Заявитель лично расписывается в заявлении в присутствии специалиста УСЗН, который в свою очередь удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя в заявлении.

3.2.6. Специалистом УСЗН не удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя в заявлении в случае проставления заявления в электронной форме, подписанного квалифицированной электронной подписью ЭП заявителя.

3.2.7. При установлении фактов неправильного заполнения заявления, отсутствия необходимых документов (за исключением документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента), представления документов с нарушениями, указанными в пункте 2.7.4 настоящего Регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, указывает меры по устранению названных причин, возвращает документы заявителю.

3.2.8. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.9. В заявлении специалист заполняет реквизиты «Дата приема документов» и «Подпись, фамилия и инициалы специалиста, принявшего заявление», заполняет и выдает заявителю Расписку-уведомление в приеме документов.

3.2.10. Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное в УСЗН, регистрируется в день приема заявления и документов.

3.2.11. Специалист вносит запись о приеме заявления и документов в Журнал регистрации заявлений и решений.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

3.2.12. Прием и регистрация документов при направлении их заявителем по почте.

3.2.12.1. Документы для предоставления государственной услуги могут направляться в УСЗН по почте. В этом случае подлинники документов не направляются и установление личности, свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении о предоставлении государственной услуги, удостоверение верности копий приложенных документов осуществляются нотариусом или иным лицом, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Заявление о назначении ежемесячной выплаты, принятое посредством почтовой связи, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения УСЗН. Заявителю направляется извещение о дате получения заявления и документов.

3.2.12.2. При приеме и регистрации документов, направленных заявителем в УСЗН по почте, специалист получает входящую корреспонденцию и проверяет представленные заявителем документы.

3.2.12.3. При соответствии представленных документов требованиям пунктам 2.6.1 и 2.7.4 настоящего Регламента в заявлении специалист заполняет реквизиты «Дата приема документов» и «Подпись, фамилия специалиста, принявшего заявление», заполняет Расписку-уведомление в приеме документов и отправляет его заявителю по почте.

3.2.12.4. Специалист вносит в Журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления и документов, полученных по почте.

3.2.12.5. В случае, если при поступлении в УСЗН заявления о назначении ежемесячной выплаты и документов посредством почтовой связи к нему не были приложены копии документов или приложены копии не всех документов (за исключением документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента), заявление о назначении ежемесячной выплаты и приложенные к нему документы возвращаются заявителю в 5-дневный срок с даты их получения с указанием причин возврата. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта и даты их отправления.

Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 3.2.12 настоящего Регламента, не устанавливается, но ограничивается требованиями к сроку, установленному для административной процедуры.

3.2.13. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.2.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в день обращения заявителя в УСЗН.

3.2.15. Результат административной процедуры: получение заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.16. Способ фиксации: заполнение в заявлении о предоставлении государственной услуги реквизитов «Дата приема документов» и «Подпись, фамилия специалиста, принявшего заявление», заполнение предусмотренной в комплексной системе Белгородской области (далее - КС БО) формы о принятом решении, регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений.

3.2.17. Контроль осуществляет начальник отдела по назначению и выплате пособий и компенсаций УСЗН (далее – начальник отдела).».

1.8. Пункт 3.11 раздела 3 исключить.

1.9. Подпункт «в» пункта 5.3 раздела 5 изложить в следующей редакции:

«в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;».

1.10. Пункт 5.3 раздела 5 дополнить подпунктом «к» следующего содержания:

«к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.».

1.11. Пункт 5.9 раздела 5 дополнить подпунктами 5.9.1, 5.9.2 следующего содержания:

«5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.».

1.12. Регламент дополнить разделом шестым следующего содержания:

#### **«6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

6.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между УСЗН и МФЦ на дату подачи заявления.

6.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ;

б) подготовка комплекта документов для передачи его в УСЗН;

в) получение и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с предоставлением заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, и соответствующих требованиям пункта 2.7.4 настоящего Регламента.

6.3.2. Должностное лицо МФЦ, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя МФЦ, должностным регламентом, инструкцией (далее – специалист МФЦ).

6.3.3. Специалист МФЦ в день обращения заявителя осуществляет следующие действия:

- проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя;

- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям пункта 2.7.4 настоящего Регламента;

- сверяет подлинники с копиями документов, отмечает копии штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии, должности, дату и печать;

- информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.3.4. Заявитель лично расписывается в заявлении в присутствии специалиста МФЦ, который в свою очередь, удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя в заявлении.

6.3.5. Специалист МФЦ регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

6.3.6. При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия заявления и документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

6.3.7. По просьбе заявителя специалист МФЦ выдает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа.

6.3.8. По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку-уведомление в приеме документов.

6.3.9. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

6.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в день обращения заявителя в МФЦ.

6.3.11. Результат административной процедуры: получение заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.3.12. Способ фиксации: заполнение в заявлении о предоставлении государственной услуги реквизитов «Дата приема документов» и «Подпись, фамилия специалиста, принявшего заявление», регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений.

6.4. Подготовка комплекта документов для передачи его в УСЗН.

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в МФЦ заявления и пакета документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.4.2. Специалист МФЦ, ответственный за подготовку документов для передачи в УСЗН, определяется приказом руководителя МФЦ, должностным регламентом, инструкцией (далее – специалист МФЦ).

6.4.3. Специалист МФЦ осуществляет подготовку документов с учетом соглашения о взаимодействии между МФЦ и УСЗН, формирует пакет документов, составляет описание документов, передает курьеру для доставки в УСЗН.

6.4.4. Для учёта движения документов специалист МФЦ формирует ведомость приёма-передачи документов (в двух экземплярах), в которой указывается количество передаваемых в УСЗН заявлений и документов, исходящие номера и дата приёма-передачи.

6.4.5. Курьер МФЦ осуществляет передачу заявлений и документов в УСЗН по ведомости. Специалист УСЗН при приёме документов от курьера МФЦ проверяет комплектность документов по ведомости и подписывает два экземпляра ведомости, один из которых возвращает курьеру МФЦ. Если обнаруживается расхождение между перечнем фактически передаваемых документов, указанных в



ведомости, то специалист УСЗН отмечает в двух экземплярах ведомости, какие документы отсутствуют, после чего подписывает оба экземпляра ведомости, один из которых возвращает курьеру МФЦ.

6.4.6. Критерий принятия решения: сформированный пакет документов для передачи в УСЗН.

6.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение одного рабочего дня.

6.4.8. Результат административной процедуры: передача комплекта документов из МФЦ в УСЗН для предоставления заявителю государственной услуги.

6.4.9. Способ фиксации: на бумажном носителе.

6.5. Получение и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ от УСЗН результата предоставления государственной услуги в случае, когда заявитель указал способ получения результата государственной услуги путем обращения в МФЦ.

6.5.2. Специалист МФЦ при выдаче результата государственной услуги:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяет документ, удостоверяющий его личность (правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов);

- выдает уведомление о назначении (об отказе в назначении) пособия;

- отказывает в выдаче уведомления в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

6.5.3. Критерий принятия решения: передача результата государственной услуги из УСЗН в МФЦ.

6.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в день обращения заявителя.

6.5.5. Результат административной процедуры: выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

6.5.6. Способ фиксации: на бумажном носителе.».

1.13. Приложение 2 к Регламенту исключить.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по социальному развитию администрации Старооскольского городского округа.

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

Глава администрации

Старооскольского городского округа

А.Н. Сергиенко