**АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 2018 года г.Минеральные Воды №

О внесении изменений в постановление администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 11 апреля 2016 г. № 820

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Минераловодского городского округа от 25 ноября 2015 года № 31 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг Минераловодского городского округа», администрация Минераловодского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 11 апреля 2016 г. № 820 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву».

2. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву», утвержденный постановлением администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края (с изменениями от 21.08.2017г. № 2179 от 21.08.2017г. № 2181).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Минераловодского городского округа Шевченко А.Ф.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте администрации Минераловодского городского округа www.min-vodi.ru.

Временно исполняющий полномочия главы

Минераловодского городского округа,

первый заместитель главы администрации

Минераловодского городского округа Д.В. Городний

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

Минераловодского городского округа

от 2018 г. №

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в постановление администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края:

1. Внести изменения в постановление администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 11 апреля 2016 г. № 820 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»:

1.1. В заголовке и пункте 1 постановления слова «и выплата» исключить.

2. Внести изменения в Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву», утвержденный постановлением администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края (с изменениями от 21.08.2017г. № 2179 от 21.08.2017г. № 2181):

2.1. В заголовке и пункте 1.1. Административного регламента слова «и выплата» исключить.

2.2. Подпункт 1.3.7. изложить в следующей редакции:

«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: 8(87922)58323, 8(87922)55949;

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));

Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также в сети «Интернет» на официальных сайтах организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Размещается на информационных стендах Управления труда и социальной защиты населения и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

блок-схема (приложение 1 к Административному регламенту);

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

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень государственных услуг, оказываемых уполномоченным органом;

перечень категорий получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

формы запросов (заявлений) для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к их оформлению;

схема размещения должностных лиц уполномоченного органа;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

График работы МФЦ МГО, почтовые адреса, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы

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.

2.3. В абзаце втором пункта 2.1. слова «и выплата» исключить.

2.4. В абзаце третьем пункта 2.3. слова «и выплата» исключить.

2.5. В абзаце втором пункта 2.4. слова «, выплата - не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами Управлением труда и социальной защиты населения либо МФЦ» исключить.

2.6. Подпункт 2.15 изложить в следующей редакции:

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

2.7. Подпункт 2 пункта 2.16:

2.7.1. абзац второй дополнить словами «+ Дмфц,».

2.7.2. Дополнить следующими абзацами:

«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;»

2.8. Подпункт 3 пункта 2.16:

2.8.1. абзац второй дополнить словами «+ Квзаим + Кпрод,»

2.8.2. Дополнить следующими абзацами:

«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».

2.9. Пункт 2.17. изложить в следующей редакции:

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

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 обращении заявителя в форме электронного документа в целях получения государственной услуги с использованием [сайта](http://www.minsoc26.ru/) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее - министерство) в разделе "Личный кабинет" используется простая [электронная подпись](http://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21)(авторизация логин/пароль). Для получения доступа к "Личному кабинету" на сайте министерства заявителю необходимо обратиться в Управление труда и социальной защиты населения для получения пароля. Логином является номер [страхового свидетельства](http://internet.garant.ru/#/document/71602872/entry/1003) обязательного пенсионного страхования заявителя.

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.

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.»

2.10. В пункта 3.1.:

2.10.1. В абзаце четвертом слова « и выплаты» исключить.

2.10.2.Дополнить абзацем следующего содержания:

«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.»

2.11. В абзаце десятом пункта 3.2.2. слова «МФЦ и Управлением труда и социальной защитой населения» заменить словами «государственным казенным Многофункциональным центром  предоставления  государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае  и администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края.»

2.12. В пункте 3.2.3.:

2.12.1. В абзацах первом, третьем, шестом, восьмом-десятом слова «и выплаты» исключить.

2.13. В пункте 3.2.4.:

2.13.1. Абзац второй изложить в следующей редакции:

 «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.»

 2.13.2. В абзаце пятом слова «, должностным лицом отдела бухгалтерского учета и отчетности, главным бухгалтером, руководителем Управления труда и социальной защиты населения или уполномоченным лицом Управления труда и социальной защиты населения» исключить.

 2.13.3. Абзац шестой изложить в следующей редакции:

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

 2.13.4. Абзац седьмой исключить.

2.14. Раздел 4 «Формы контроля за исполнением Административного регламента» изложить в следующей редакции:

« 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.»

2.15. В абзаце втором пункта 5.3. слова «орган соцзащиты» заменить на «Управление труда и социальной защиты населения».

2.16. В абзаце десятом пункта 5.4. слова «МФЦ и Управлением труда и социальной защиты населения (далее – соглашение о взаимодействии),» заменить на «МФЦ и Управлением труда и социальной защитой населения» заменить словами «государственным казенным Многофункциональным центром  предоставления  государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае  и администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края.»

2.17. В пункте 5.6.:

2.17.1. В первом абзаце слово «руководителю» заменить словом «начальнику».

2.17.2. Во втором абзаце слово «руководителя» заменить словом «начальника».

2.18. Приложение 1 административного регламента изложить в редакции Приложения 1 настоящего постановления.

2.19. В заголовке Приложения 2 административного регламента слова «и выплаты» исключить.

2.20. Приложение 3 административного регламента изложить в редакции Приложения 2 настоящего постановления.

2.21. Приложение 4 административного регламента изложить в редакции Приложения 3 настоящего постановления.

2.22. В заголовке Приложений 5-7 административного регламента слова «и выплаты» исключить.

Приложение 1

Приложение 1

# к административному регламенту предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»

# »

 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

 Приложение 3

к административному регламенту предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»

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 3

Приложение 4

к административному регламенту предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»

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 |
|  |  |  |  |  |