



РЕСПУБЛИКÆ ЦÆГÆТ ИРЫСТОН - АЛАНИЙЫ ХИЦÆУАД

У Ы Н А Ф Ф Æ

ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ - АЛАНИЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 16 августа 2016 г. № 299

г.Владикавказ

**О внесении изменений в постановление Правительства
Республики Северная Осетия-Алания от 16 февраля 2010 г. № 34
«Об утверждении административных регламентов
предоставления государственных услуг»**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 11 марта 2011 г. № 51 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» Правительство Республики Северная Осетия-Алания **п о с т а н о в л я е т**:

1) Внести в постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 16 февраля 2010 г. № 34 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее - постановление) изменения, дополнив пункт 1 абзацами следующего содержания:

«Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания предоставления государственной услуги «Назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву» (приложение №56);

Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячного пособия на ребенка

военнослужащего, проходящего военную службу по призыву» (приложение №57);

Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячного государственного пособия гражданам, пострадавшим в результате террористического акта 1-3 сентября 2004 г. в г. Беслан, имеющим детей, родившихся после 1 сентября 2004 года» (приложение №58);

Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания предоставления государственной услуги «Предоставление социальной компенсации (субсидии) на приобретение жилья семьям при рождении трех и более детей одновременно в Республике Северная Осетия-Алания»(приложение № 59)».

2. Дополнить постановление приложениями №№ 56,57,58,59 в редакции приложений 1,2,3,4 к настоящему постановлению.

Временно исполняющий обязанности
Председателя Правительства
Республики Северная Осетия-Алания



Т. Тускаев

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению Правительства
Республики Северная Осетия-Алания
от 16 августа 2016 г. № 299

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Республики Северная Осетия-Алания
от 16 февраля 2010 г. № 34
(Приложение № 56)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства труда и социального развития
Республики Северная Осетия-Алания
предоставления государственной услуги
«Назначение единовременного пособия беременной жене
военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по назначению единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, (далее – заявители) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по назначению единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (далее – пособие).

Территориальный орган Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания (далее – территориальный орган, Минтруда соответственно), осуществляет назначение пособия в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания (Положение о Министерстве труда и

социального развития Республики Северная Осетия-Алания, утвержденное постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 27 января 2006 года № 22).

Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) осуществляют прием документов для предоставления государственной услуги.

Пособие выплачивается территориальными органами одновременно в размере, установленном Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей».

Круг заявителей

2. Заявителями являются:

граждане Российской Федерации, проживающие на территории Республики Северная Осетия-Алания;

постоянно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, а также беженцы;

временно проживающие на территории Российской Федерации и подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством иностранные граждане и лица без гражданства.

Право на пособие имеет жена военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, срок беременности которой составляет не менее ста восьмидесяти дней.

Пособие выплачивается независимо от наличия права на иные виды государственных пособий гражданам, имеющим детей, установленные Федеральным законом от 19 мая 1995 г. №81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» и законами Республики Северная Осетия-Алания.

Право на пособие не предоставляется жене курсанта военной профессиональной образовательной организации и военной образовательной организации высшего образования.

Действие настоящего Административного регламента не распространяется на граждан Российской Федерации, выехавших на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации.

От имени заявителя с заявлением о назначении пособия может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о назначении пособия (подлинник или нотариально заверенную копию) (далее – заявитель).

Порядок информирования о государственной услуге

3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

непосредственно в территориальном органе по месту жительства заявителя (согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту);

в МФЦ (согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту);

с использованием средств телефонной связи, вычислительной и электронной техники;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

организациях по месту работы граждан, на совещаниях, проводимых органами местного самоуправления, при различных встречах с населением муниципального образования.

4. Сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов (телефонов для справок) территориальном органе и МФЦ (согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту) представлены на интернет - сайте Минтруда: <http://www.minsotc15.ru/>.

Сведения о местонахождении и контактных телефонах организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для назначения денежной выплаты, размещаются в табличном виде на информационных стендах территориального органа (согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту).

5. Сведения о графике (режиме) работы территориального органа и МФЦ сообщаются по телефонам для справок и консультаций, а также размещаются на интернет – сайте Минтруда: <http://www.minsotc15.ru/>.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается по номерам телефонов для справок, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах).

6. График работы Минтруда и территориального органа: пн.-пт. 9.00 - 18.00, перерыв: 12.00-13.00.

7. На интернет–сайте Минтруда размещается следующая информация: извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания, устанавливающих порядок и условия

предоставления выплат;

текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия - на интернет-сайте Минтруда, извлечения на - информационных стендах территориальных органов);

блок-схема (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для пособия;

перечень документов, необходимых для назначения пособия, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок получения консультаций;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги.

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, электронной или телефонной связи.

Заявители, представившие в территориальный орган документы для назначения пособия, в обязательном порядке информируются специалистами:

о назначении пособия;

об отказе в назначении пособия;

о прекращении (приостановлении) выплаты пособия;

о сроках выплаты пособия.

10. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении назначения пособия посредством телефонной связи или при личном обращении в территориальный орган.

Для получения сведений о прохождении назначения пособия заявителем называются дата и входящий номер в полученной при подаче документов расписке. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. Назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

12. Государственная услуга представляется:

территориальными органами по месту жительства (месту регистрации) заявителя в части приема документов на предоставление пособия и принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

МФЦ в части приема документов на предоставление государственной услуги.

Кредитные организации участвуют в предоставлении государственной услуги, осуществляя зачисление суммы пособия на лицевые счета заявителей.

Отделения почтовой связи участвуют в предоставлении государственной услуги, осуществляя доставку денежных средств получателям.

При предоставлении государственной услуги территориальный орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления государственной услуги 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 государственной услуги, установленных законодательством и настоящим Административным регламентом.

Результат предоставления государственной услуги

13. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

принятие решения о назначении пособия;

принятие решения об отказе в назначении пособия.

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем:

уведомления о назначении пособия;

уведомления об отказе в назначении пособия.

Сроки предоставления государственной услуги.

14. Срок принятия решения для назначения пособия (об отказе в назначении) составляет не более 10 дней со дня регистрации заявления на получение пособия в территориальном органе (в МФЦ).

15. Срок направления решения об отказе в установлении права на получение либо в назначении пособия с приложением представленных документов составляет не более 5 рабочих дней со дня принятия решения.

16. При направлении заявления и нотариально заверенных копий всех необходимых документов по почте срок предоставления государственной услуги отсчитывается от даты поступления документов в территориальный орган либо МФЦ (по дате регистрации).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

17. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;
Гражданским кодексом Российской Федерации;
Семейным кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 4 февраля 2009 г. № 97 «О порядке предоставления субвенций из федерального

бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации и бюджету г. Байконура на выплату единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

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

Инструкцией по выплате пенсий и пособий предприятиями Министерства связи СССР (утверждена Министерством финансов СССР 3 декабря 1986 года, Министерством связи СССР 28 ноября 1986 года, 23 декабря 1986 года № 235)

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

18. Для назначения пособия представляются:

- 1) заявление о назначении пособия;
- 2) копия свидетельства о браке;
- 3) справка из женской консультации либо другой медицинской организации, поставившей женщину на учет;
- 4) 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.

Требования к документам, предоставляемым заявителями

19. Документы для предоставления государственной услуги по желанию заявителя могут направляться в территориальный орган по почте.

В случае направления документов для назначения единовременной выплаты почтой подпись заявителя на заявлении должна быть нотариально удостоверена.

Заявление и документы (сведения), необходимые для получения пособия, могут быть направлены в территориальные органы в форме электронных документов.

Заявления и документы, необходимые для получения пособия, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Заявление и документы представляются в территориальные органы:

с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

лично или через законного представителя при посещении органа или организации;

посредством МФЦ;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

В случае направления в территориальный орган заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для назначения единовременного пособия.

Территориальные органы, запрашивают документы (сведения), необходимые для назначения и выплаты пособия, находящиеся в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, в случае если указанные документы не представлены заявителем, а также направляют такие документы (сведения) в другие организации, назначающее единовременное пособие по их запросу.

Территориальные органы, осуществляет проверку достоверности информации, содержащейся в документах, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", представленных заявителем в электронной форме и удостоверенных в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в процессе которой указанная организация запрашивает и безвозмездно получает необходимые для назначения пособия сведения от органов и организаций независимо от форм собственности, владеющих соответствующими сведениями. Ответы на запросы организации, территориальных органов, направляются соответствующими органами и организациями в течение пяти дней с даты их поступления.

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для получения пособия, в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в территориальных органах в целях и объеме, необходимых для назначения пособия.

В случае если для назначения пособия необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за назначением пособия заявитель дополнительно представляет заявления указанных лиц или их законных представителей о согласии на обработку персональных данных указанных лиц, а также документы, подтверждающие полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в территориальный орган. Указанные заявления и документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа в порядке, установленном пунктом 5.1 приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 г. № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей». Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

20. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчества заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

21. Заявление о назначении пособия составляется в соответствии с формой (согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту) в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

22. Документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не предусмотрено.

23. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Документы, подтверждающие получения согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

Территориальные органы, многофункциональные центры, иные государственные органы, предоставляющие услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, работники указанных органов обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению государственных услуг информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, предоставление информации доступ к которой ограничен законодательством, в орган предоставляющий государственную услугу, на основании межведомственных запросов в многофункциональный центр либо в организацию, указанную в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года «210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», может осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением государственной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем предоставления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

24. Основанием для отказа в приеме документов для предоставления

государственной услуги является:

- отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента;
- несоответствие документов требованиям, предусмотренным пунктом 20 настоящего Административного регламента.

*Перечень оснований для отказа в предоставлении
государственной услуги*

25. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- выявление противоречий в сведениях, содержащихся в представленных документах;
- установление факта несоответствия категории получателей государственной услуги;
- обращение за пособием по истечении 6 месяцев после окончания военнослужащим военной службы по призыву;
- предоставления недостоверных сведений.

*Порядок, размер и основания взимаемой государственной пошлины или иной
платы взимаемой за предоставление государственной услуги*

26. Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

Сроки ожидания при предоставлении государственной услуги

27. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на назначение пособия не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к начальнику территориального органа не должно превышать 15 минут.

*Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении
государственной услуги*

28. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя с заявлением на назначение пособия в территориальный орган либо в МФЦ с комплектом документов, необходимых для назначения пособия, либо получение заявления и всех

необходимых документов по почте. Заявление должно содержать описание предоставляемых документов.

Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, оформляет расписку о приеме документов (согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту) и передает ее заявителю (в случае поступления документов по почте-специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте).

Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, вносит запись о приеме заявления о назначении пособия в «Журнал регистрации заявлений и решений» (согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту).

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

Требования к размещению зданий территориальных органов

29. Проектирование, строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение территориального органа, в том числе его обособленных подразделений, рекомендуется осуществлять с учетом транспортной доступности: время пути для граждан от остановок общественного транспорта должно составлять не более 10 минут пешим ходом.

Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

На территории, прилегающей к месторасположению территориального органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест, из них не менее 2 мест – для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

*Требования к оформлению входа в здание
территориального органа*

30. Здание, в котором расположен территориальный орган, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы территориального органа. Для инвалидов данная информация должна быть продублирована, необходимой звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иными текстовыми и графическими информационными знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, должен быть обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ граждан, а также должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, специальными ограждениями и перилами, пандусами для передвижения кресел-колясок. Передвижение по помещению территориального органа не должно создавать затруднений для граждан, включая инвалидов, инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников (при наличии документа, подтверждающего их специальное обучение). Работники территориального органа сопровождают инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, оказывают помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. Помещение территориального органа должно быть достаточно освещено.

Требования к присутственным местам

31. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания.

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

Не допускается размещение присутственных мест на верхних (2 и выше) этажах зданий, если они не оборудованы лифтами.

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.) и его внутренней схемой.

Помещения территориального органа должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Присутственные места оборудуются средствами противопожарной защиты.

Требования к местам информирования и ожидания

32. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания рекомендуется оборудовать "электронной системой управления очередью", а при ее отсутствии необходимо организовать предварительную запись заинтересованных лиц по телефону или электронной почте.

Требования к местам приема заявителей

33. В территориальных органах и их обособленных подразделениях организуются помещения для приема заявителей "зального" типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

Прием документов, необходимых для получения государственной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления государственной услуги рекомендуется осуществлять в разных окнах (кабинетах). Количество одновременно работающих окон (кабинетов) для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Консультирование заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном окне (кабинете).

Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Кабинеты приема (выдачи) документов (информации) не должны закрываться на технический перерыв одновременно.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа в помещение и выхода из помещения при необходимости.

Показатели доступности и качества государственной услуги

34. Критериями доступности и качества оказания при предоставлении государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

предоставление возможности получения государственной услуги в многофункциональном центре;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

своевременное рассмотрение документов, указанных в 15 настоящего Административного регламента, в случае необходимости - с участием заявителя;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

Показателем качества государственной услуги является отсутствие в контрольном листе хода предоставления государственной услуги отклонений от норматива исполнения административного действия.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в орган социальной защиты населения по мере необходимости, в

том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами

35. Заявитель в процессе предоставления государственной услуги имеет право на получение консультации по вопросам предоставления пособия.

Консультации осуществляются специалистами, предоставляющими государственную услугу, в том числе специалистами, выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:
 перечень документов, необходимых для назначения пособия, комплектность (достаточность) представленных документов;
 источники получения документов, необходимых для назначения пособия (орган, организация и их местонахождение);
 время приема и выдачи документов;
 сроки установления права и назначения пособия;
 информация о ходе предоставления государственной услуги;
 порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Взаимодействие происходит при личном обращении и по телефону.

Условия и сроки приема и консультирования заявителей

36. График приема должностными лицами территориальных органов (МФЦ) граждан и организаций устанавливается начальником территориального органа (МФЦ).

Территориальные органы (МФЦ) осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, в соответствии с утвержденными графиками приема.

Время приема каждым должностным лицом должно составлять не менее четырех часов в неделю.

Возможность предварительной записи заявителей

37. Заявителям должна быть предоставлена возможность предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителя, по телефону или с использованием электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, категорию и желаемое время представления документов для получения государственной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажном и электронных носителях. Заявителю сообщается время представления документов и номер окна (кабинета) приема документов, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение.

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.

38. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги (далее - прием заявителей) осуществляются в многофункциональных центрах в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

39. В случае приема заявителей специалистами многофункционального центра в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии многофункциональный центр выполняет административные действия территориального органа, предусмотренные их Административным регламентом.

40. В многофункциональном центре осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя).

41. Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления государственных услуг и информированию заявителей о порядке их предоставления применяются, если в многофункциональном центре в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

42. Территориальный орган обязан представить в полном объеме предусмотренную Административным регламентом информацию администрации многофункционального центра для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

43. Заявителю обеспечивается направление ответов на обращения по электронной почте в случае направления их заявителем в форме электронного документа (если не указан почтовый адрес).

Заявителю обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на официальных сайтах министерства, территориальных органах и на региональном портале.

Заявителю обеспечивается возможность получения и копирования на официальных сайтах министерства, территориальных органах и на региональном портале заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде.

Заявителю обеспечивается возможность в целях получения государственной услуги представлять документы в электронном виде с использованием официальных сайтов министерства, территориальных органов и на региональном портале.

Заявителю обеспечивается возможность осуществлять с использованием официальных сайтов министерства, территориальных органов и на региональном портале мониторинг хода предоставления государственной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления обращения в форме электронного документа, представления заявителю электронного документа, подтверждающего прием обращения к рассмотрению.

Заявителю обеспечивается возможность получения результатов предоставления государственной услуги в электронном виде на региональном портале.

Заявителю обеспечивается возможность направлять обращения с использованием официальных сайтов министерства, территориальных органов и регионального портала.

При предоставлении государственных услуг должна быть обеспечена возможность:

а) получения заявителями информации о предоставляемой государственной услуге на официальных сайтах министерства, территориальных органов и на региональном портале;

б) осуществления заявителями с использованием официальных сайтов министерства, территориальных органов и регионального портала, мониторинга хода предоставления государственной услуги;

в) направления заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде:

через региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде);

через официальные сайты министерства, территориальных органов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Рассмотрение заявления, поданного в форме электронного документа, осуществляется при представлении документов (их заверенных копий), необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе.

При подаче заявления в форме электронного документа заявителю направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данного

заявления и содержащее перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

44. В целях повышения территориальной доступности государственных и муниципальных услуг, предоставляемых по принципу "одного окна", для реализации функций, установленных настоящей статьей, многофункциональный центр вправе привлекать иные организации.

Случаи и порядок привлечения указанных организаций, порядок их взаимодействия с многофункциональными центрами, а также требования к указанным организациям устанавливаются правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

Указанные организации обязаны сообщить заявителю о том, что предоставленные им документы, необходимые для получения государственной или муниципальной услуги, будут переданы в многофункциональный центр, а также сообщить заявителю по его просьбе информацию, предусмотренную частью 7 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Раздел III. Административные процедуры

Перечень административных процедур

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

- 1) приём, регистрация документов заявителя;
- 2) формирование личного дела заявителя;
- 3) экспертиза документов, предоставленных заявителем;
- 4) принятие решения:
 - о назначении пособия;
 - об отказе в назначении пособия;
- 5) организация выплаты пособия;
- 6) уведомление заявителя:
 - о назначении пособия;
 - об отказе в назначении пособия.

Приём, регистрация документов заявителя

46. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя с заявлением об установлении права на получение пособия в территориальный орган (МФЦ) с комплектом

документов, необходимых для назначения пособия, либо получение заявления и всех необходимых документов по почте. Заявление должно содержать описание предоставляемых документов (согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту).

При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и предоставленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их специалисту, ответственному за прием документов и оформление личного дела заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 19-20 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя:

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 18 настоящего Административного регламента, сверяя их с описанием документов в заявлении об установлении права на получение единовременной выплаты.

Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, оформляет расписку о приеме документов (согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту) и передает ее заявителю (в случае поступления документов по почте специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте).

47. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пунктах 19-20 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в предоставленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов на назначение единовременной выплаты,

специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, возвращает заявителю заявление на назначение пособия и представленные им документы.

48. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 19-20 настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления на назначение пособия, специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, принимает от заявителя заявление на назначение пособия вместе с предоставленными документами.

При этом специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, указывает в заявлении на назначение пособия и в расписке о приеме документов выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов. Заявление на назначение пособия остается у специалиста, ответственного за прием и оформление личного дела заявителя. Расписка, оформленная по установленной форме, передается заявителю.

49. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием и оформление личного дела заявителя, заполняет в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

50. Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, вносит запись о приеме заявления о назначении единовременной выплаты в «Журнал регистрации заявлений и решений» (согласно приложению №5 к настоящему административному регламенту).

51. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

Формирование личного дела заявителя

52. Основанием для начала процедуры формирования личного дела заявителя является регистрация специалистом, ответственным за прием и оформление личного дела заявителя, заявления о назначении пособия в «Журнале регистрации заявлений и решений».

Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, вводит в электронную базу данных территориального органа информацию, содержащуюся в документах, предоставленных заявителем.

53. В целях получения документов и сведений, необходимых для назначения пособия, в том числе по поручению заявителя, специалист,

ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, оформляет запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения в соответствии с имеющимися с ними соглашениями об информационном обмене. Срок оформления и отправки запроса в соответствующий орган или организацию не должен превышать 2 рабочих дней.

54. Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, при поступлении ответов на запросы вносит содержащуюся в них информацию в электронную базу данных территориального органа и формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов.

55. Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов, предоставленных заявителем.

56. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

Экспертиза документов, предоставленных заявителем

57. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов, предоставленных заявителем, является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, предоставленных заявителем (далее - специалист, ответственный за экспертизу документов), личного дела заявителя.

Специалист, ответственный за экспертизу документов, устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение пособия, выполняя для этого следующие действия:

устанавливает факт проживания заявителя на территории Республики Северная Осетия-Алания на основании документа, удостоверяющего личность;

устанавливает факт постоянного проживания на территории Республики Северная Осетия-Алания иностранных граждан и лиц без гражданства, а также беженцев на основании документа, удостоверяющего личность;

устанавливает факт заключения брака на основании свидетельства о заключении брака;

устанавливает факт прохождения мужем военной службы по призыву на основании справки из воинской части (военного комиссариата по месту призыва);

устанавливает факт обращения за пособием до истечения 6 месяцев после окончания военнослужащим военной службы по призыву;

устанавливает наличие срока беременности заявительницы не менее ста восьмидесяти дней на основании справки из женской консультации либо другой медицинской организации, поставившей женщину на учет.

58. При подтверждении права заявителя на назначение пособия специалист, ответственный за экспертизу документов, готовит проект решения о назначении пособия в форме распоряжения территориального органа (далее – проект решения), проект уведомления о назначении пособия (согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту) и передает личное дело заявителя с проектами соответствующего решения и уведомления начальнику территориального органа.

59. Специалист, ответственный за экспертизу документов, при установлении факта наличия оснований для отказа в назначении пособия, предусмотренных в пункте 24-25 настоящего Административного регламента, готовит проекты решения и уведомления об отказе в назначении пособия (согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту) и передает личное дело заявителя с проектами соответствующего решения и уведомления начальнику территориального органа.

60. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

Принятие решения

61. Основанием для начала процедуры принятия решения является получение начальником территориального органа личного дела заявителя, проекта решения о назначении (отказе в назначении) пособия, проекта соответствующего уведомления от специалиста (по желанию заявителя при назначении пособия), ответственного за экспертизу документов, и личного дела заявителя.

Начальник территориального органа проверяет право заявителя на назначение пособия либо правомерность отказа в назначении пособия и принимает соответствующее решение, заверяя его личной подписью и печатью. Если проекты решения и уведомления не соответствуют принятому решению, начальник территориального органа дает поручение специалисту, ответственному за экспертизу документов, изменить проекты решения и уведомления и повторно представить ему для заверения.

Начальник территориального органа передает личное дело заявителя с соответствующим решением специалисту, ответственному за регистрацию решений, а соответствующие уведомления специалисту, ответственному за делопроизводство.

62. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 20 минут.

63. Специалист, ответственный за регистрацию решений, регистрирует в «Журнале регистрации заявлений и решений» принятое решение и передает специалисту, ответственному за подготовку выплатных документов, личное дело заявителя с решением о назначении пособия.

В случае принятия решения об отказе в назначении пособия специалист, ответственный за регистрацию решений, передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за хранение личных дел, для последующей регистрации и передачи в архив.

64. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 10 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

Организация выплаты пособия

65. Основанием для начала процедуры организации выплаты пособия является получение специалистом, ответственным за подготовку выплатных документов, решения о назначении пособия и личного дела заявителя от специалиста, ответственного за регистрацию решений.

Специалист, ответственный за подготовку выплатных документов, вносит информацию о назначении пособия в базу данных территориального органа для организации выплаты пособия.

Специалист, ответственный за подготовку выплатных документов, формирует и передает бухгалтеру территориального органа ведомости на выплату пособия.

66. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

67. Бухгалтер территориального органа проверяет и подписывает ведомости на выплату пособия и передает их начальнику территориального органа для заверения личной подписью и гербовой печатью.

Бухгалтер территориального органа производит выплату пособия.

68. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

Уведомление заявителя

69. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о назначении пособия, об отказе в назначении пособия является получение соответствующего уведомления специалистом, ответственным за делопроизводство, от начальника территориального органа.

Специалист, ответственный за делопроизводство, перед отправлением уведомления заявителю снимает с него копию и помещает ее в личное дело заявителя.

Специалист, ответственный за делопроизводство, отправляет заявителю уведомление о назначении пособия (по желанию заявителя), об отказе в назначении пособия не позднее чем через 2 рабочих дня после принятия соответствующего решения.

70. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги

71. Основными задачами текущего контроля являются:
обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;

выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;

выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;

принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

72. Начальник территориального органа осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником территориального органа или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания при предоставлении специалистами государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

73. Минтруда проводит проверки полноты и качества предоставления государственной услуги специалистами территориального органа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Минтруда) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде Акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Срок проведения проверки порядка предоставления государственной услуги и оформления акта составляет не более 20 рабочих дней со дня начала проверки, указанного в акте о назначении проверки.

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

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

74. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

В случае выявления нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания.

Контроль за деятельностью должностных лиц территориального органа осуществляет Министр труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания, а в случае его отсутствия - заместитель Министра труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания.

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

75. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с законодательством.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

76. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, связанные с предоставлением государственной услуги.

Обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица

77. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в судебном порядке в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

78. 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 у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания;

отказ должностного лица, органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

79. С целью обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, заявитель вправе обратиться в Минтруда с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услуг, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услуг (далее - жалоба).

Порядок подачи и рассмотрения жалобы, информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

80. Жалоба в орган, предоставляющую государственную услугу, может быть подана в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 362025, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Бутырина, 29, в электронной форме (E-mail: minsotc@mail.ru), с использованием средств факсимильной и электронной связи: телефон (факс): (88672) 54-00-00, 54-88-87.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Минтруда, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

81. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя и (если имеется) отчество, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии. В случае нахождения указанных документов в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, они выдаются заявителю по его запросу в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня направления заявителем жалобы.

82. При рассмотрении жалобы обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы)

83. Заявитель имеет право на:

ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

Сроки рассмотрения жалобы

84. Поступившая жалоба подлежит обязательной регистрации в день ее поступления.

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы

85. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы является наличие следующих обстоятельств:

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу органа, предоставляющего государственную услугу, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, а также членов его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению.

86. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в орган, предоставляющую государственную услугу, не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

87. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Информирование заявителя о результатах рассмотрения жалобы

88. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 87 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту
 Министерства труда и социального развития
 Республики Северная Осетия-Алания
 предоставления государственной услуги
 «Назначение единовременного пособия беременной
 жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»

**Сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов
 территориальных органов Минтруда**

№ п/п	Название	Почтовый адрес	Телефон
1.	УСЗН по Затеречному муниципальному округу г. Владикавказ	362008, г.Владикавказ, ул. Коцоева, 17	25-05-97
2.	УСЗН по Иристонскому муниципальному округу г. Владикавказ	362025, г. Владикавказ, ул. Ватутина, 17	53-36-14
3.	УСЗН по Промышленному муниципальному округу г. Владикавказ	362002, г.Владикавказ, ул. Чкалова,4	76-73-67
4.	УСЗН по Северо- Западному муниципальному округу г. Владикавказ	362031, г.Владикавказ, ул. Леонова, 4	74-64-61
5	УСЗН по Алагирскому району	г Алагир, ул. Комсомольская, 28	8-86731-2-26-13
6	УСЗН по Ардонскому району	г. Ардон, ул. Пролетарская, 71	8-86732-3-02-09
7	УСЗН по Дигорскому району	г. Дигора, ул. В.Акоева,37	8-86733-9-18-11
8	УСЗН по Ирафскому району	с. Чикола, ул.Макоева,23	8-86734-3-11-87
9	УСЗН по Кировскому району	с. Эльхотово, ул. Зоргова,14	8-86735-5-14-14
10	УСЗН по Моздокскому району	г. Моздок, ул.Кирова,41	8-86736-3-25-10
11	УСЗН по Правобережному району	г.Беслан, ул.Ген.Плиева,16	8-86737-3-33-66
12	УСЗН по Пригородному району	с. Октябрьское, ул.Епхиева,50	8-86738-2-22-02
13.	ГБУ РСО-Алания МФЦ	пр Коста, 15, mfc_2010@mail.ru	70-77-14
14.	ГБУ РСО-Алания МФЦ	ул. Коцоева, 17	25-62-98
15.	ГБУ РСО-Алания МФЦ	ул. Цоколаева, 5	77-77-23

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

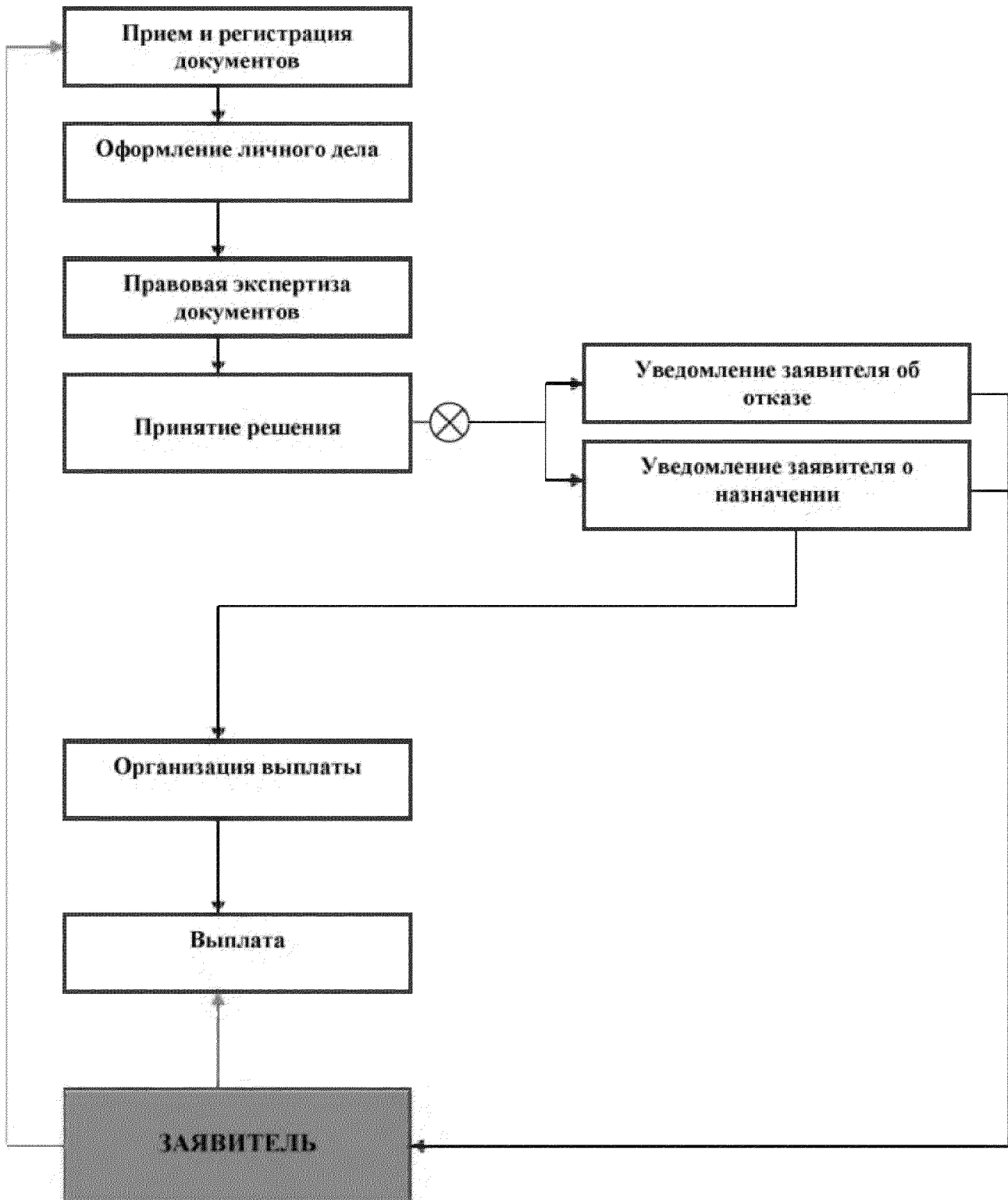
к Административному регламенту
 Министерства труда и социального развития
 Республики Северная Осетия-Алания
 предоставления государственной услуги
 «Назначение единовременного пособия беременной
 жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»

**Сведения о местонахождении и контактных телефонах организаций для
 получения необходимых для назначения пособия документов**

№ п/п	Название органа, учреждения, организации	Адрес	Номер телефона
1.	Управления по вопросам миграции МВД по Республике Северная Осетия Алания	г. Владикавказ, ул. Тхапсаева, 4	54-73-57
2.	Управление записи актов гражданского состояния РСО-Алания	г. Владикавказ, ул. Первомайская, 32	52-49-17
3.	Военный комиссариат РСО-Алания	г. Владикавказ, ул. Гастелло, 73 а	(8672) 25-48-28, 25-68-27
4.	Отдел ВК РСО-Алания по г. Владикавказ	г. Владикавказ, пр. Доватора, 18	52-93-06, 52-92-00
5.	Отдел ВК РСО-Алания по Ардонскому и Алагирскому районам	г. Ардон, ул. Красноармейская, 69	52-92-59, 86732-3-02-71
6.	Отдел ВК РСО-Алания по Ирафскому и Дигорскому районам	с. Чикола, ул. Ленина, 79	86734-3-16-63, 86734-3-23-11
7.	Отдел ВК РСО-Алания по Кировскому району	с. Эльхотово, ул. Советская, 112	86735-5-11-94, 86735-5-10-21
8.	Отдел ВК РСО-Алания по Моздокскому району	г. Моздок, ул. Кирова, 44	86736-3-16-40, 86736-3-15-54
9.	Отдел ВК РСО-Алания по Правобережному району	г. Беслан, ул. Фриева, 33	86737-3-12-86, 86737-3-12-84
10.	Отдел ВК РСО-Алания по Пригородному району	с. Ир, ул. Пушкинская, 30	50-08-03, 86738-2-18-52, 86738-2-13-01
11.	Министерство труда и социального развития РСО-А	г. Владикавказ, ул. Бутырина, 29	54-00-00

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Северная Осетия-Алания
предоставления государственной услуги
«Назначение единовременного пособия беременной
жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»

**Блок-схема предоставления государственной услуги
«Назначение единовременного пособия беременной жене
военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»**



ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Северная Осетия-Алания
предоставления государственной услуги
«Назначение единовременного пособия беременной
жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»

_____ (наименование органа, в который сдается заявление)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оказании государственной услуги
«Назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего,
проходящего военную службу по призыву»

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Статус: _____
(мать, отец, лицо, их заменяющее)

Удостоверение личности: _____
(вид)

серия _____ номер _____ Дата выдачи _____

Кем выдан _____
Адрес регистрации по месту жительства (по месту пребывания) _____

Адрес фактического проживания _____

контактный телефон: домашний _____

мобильный _____

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) _____

ИНН _____

Сведения о законном представителе или доверенном лице:

Ф.И.О. _____

Адрес _____

Документ, удостоверяющий личность _____

Документ, удостоверяющий полномочия _____

Прошу назначить единовременное пособие беременной жене
военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, в соответствии с
Федеральным законом от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим
детей».

Моя семья состоит из:

Фамилия, имя, отчество полностью	Дата рождения	Степень родства

Единовременное пособие прошу перевести _____
(наименование п/отд.)

В случае выявления фактов сокрытия сведений, влияющих на право получения пособия, согласна на взыскание выплаченной суммы в порядке, установленном действующим законодательством.

Достоверность сообщенных сведений и документов, в которых они содержатся, подтверждаю. Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверных сведений.

Опись прилагаемых к заявлению документов

№ п/п	Название документа	
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись заявителя)

Заявление и документы

гр. _____ (Ф.И.О.)

Регистрационный номер заявления	Принят	
	Дата приема документов	
		_____ (подпись специалиста)
		_____ (Ф.И.О. специалиста)

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы

гр. _____ (Ф.И.О.)

Регистрационный номер заявления	Принят	
	Дата приема документов	
		_____ (подпись специалиста)
		_____ (Ф.И.О. специалиста)

Согласие на обработку персональных данных

Гр. _____ (фамилия, имя, отчество полностью)

В соответствии со ст. 6, ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями от 25 ноября, 27 декабря 2009 г.) обязательным условием автоматизированной обработки персональных данных является согласие субъекта персональных данных.

Настоящим документом я даю свое согласие на обработку моих персональных данных в рамках использования возможностей Управления социальной защиты населения по УКАЗАТЬ РАЙОН (далее - УСЗН) и подтверждаю, что, предоставляя свое согласие, я действую своей волей и в своем интересе.

Согласие дается мною для дальнейшего совершения любых действий в целях предоставления мне государственных услуг с использованием возможностей УСЗН и распространяется на следующую информацию: мои фамилия, имя, отчество, адрес регистрации, паспортные данные, копии представленных мною документов и иная информация, относящаяся к моей личности, доступная либо

известная в любой конкретный момент времени УСЗН.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для обеспечения возможности предоставления мне государственных услуг УСЗН.

Настоящим согласием я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления моих персональных данных для достижения указанных выше целей третьему лицу, УСЗН вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий информацию обо мне лично (включая мои персональные данные) таким третьим лицам, их представителям и иным уполномоченным ими лицам, а также предоставлять им соответствующие документы, содержащие необходимую информацию. Также признаю и подтверждаю, что настоящее согласие считается данным мною любым третьим лицам, указанным выше, с учетом соответствующих изменений, и любые такие третьи лица имеют право на обработку моих персональных данных на основании настоящего согласия.

Настоящее согласие действует с момента предоставления и прекращается спустя 5 лет после окончания предоставления мне услуги либо по моему письменному заявлению (отзыву), согласно п. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», согласие может быть отозвано при условии письменного уведомления оператора не менее чем за 30 дней до предполагаемой даты прекращения использования данных оператором.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись заявителя)

Заявление и документы

гр. _____
(Ф.И.О.)

Регистрационный номер заявления	Принят		
	Дата приема документов	_____	_____
		_____	_____
		(подпись специалиста)	(Ф.И.О. специалиста)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Северная Осетия-Алания
предоставления государственной услуги
«Назначение единовременного пособия беременной
жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»

Журнал учета заявлений и решений

N п/п	Дата регистрации	Ф.И.О.	Адрес	Категория	Номер и серия документа	Подпись специалиста	Отметка о принятии решения	Примечание

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Северная Осетия-Алания
предоставления государственной услуги
«Назначение единовременного пособия беременной
жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»

Управление социальной защиты населения

(района, города)

УВЕДОМЛЕНИЕ от _____

о назначении
единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего
военную службу по призыву

Уважаемая _____

Уведомляем о назначении единовременного пособия беременной жене
военнослужащего, проходящего военную службу по призыву,
в размере _____

Выплата будет производиться через

(номер почтового отделения)

Начальник УСЗН

И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.

тел. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Северная Осетия-Алания
предоставления государственной услуги
«Назначение единовременного пособия беременной
жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»

Управление социальной защиты населения

(района, города)

УВЕДОМЛЕНИЕ от _____

об отказе в назначении
единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего
военную службу по призыву

Уважаемая _____
Уведомляем об отказе в назначении единовременного пособия беременной
жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

Причина отказа

Приложение: протокол решение об отказе в назначении пособия.

Начальник УСЗН

И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.
тел. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к постановлению Правительства
Республики Северная Осетия-Алания
от 16 августа 2016 г. № 299

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Республики Северная Осетия-Алания
от 16 февраля 2010 г. № 34
(Приложение № 57)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства труда и социального развития
Республики Северная Осетия-Алания
предоставления государственной услуги
«Назначение ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего,
проходящего военную службу по призыву»**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по назначению ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, (далее – заявители) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по назначению ежемесячного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (далее – пособие).

Территориальный орган Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания (далее – территориальный орган, Минтруда соответственно), осуществляет назначение пособия в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания (Положение о Министерстве труда и

социального развития Республики Северная Осетия-Алания, утвержденное постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 27 января 2006 года № 22).

Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) осуществляют прием документов для предоставления государственной услуги.

Пособие выплачивается территориальными органами ежемесячно в размере, установленном Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей».

Круг заявителей

2. Заявителями являются:

граждане Российской Федерации, проживающие на территории Республики Северная Осетия-Алания;

постоянно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, а также беженцы;

временно проживающие на территории Российской Федерации и подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством иностранные граждане и лица без гражданства.

Право на ежемесячное пособие имеют:

мать ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

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

В случае если уход за ребенком военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, осуществляется одновременно несколькими лицами, указанными в пункте 2 настоящего Административного регламента, право на получение ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, предоставляется одному из указанных лиц.

Ежемесячное пособие выплачивается независимо от наличия права на иные виды государственных пособий гражданам, имеющим детей, установленные Федеральным законом от 19 мая 1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» и законами Республики Северная Осетия-Алания.

Право на ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, не предоставляется матери, опекуну либо другому родственнику ребенка курсанта военной профессиональной образовательной организации и военной образовательной организации высшего образования.

Действие настоящего Административного регламента не распространяется на граждан Российской Федерации, выехавших на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации.

От имени заявителя с заявлением о назначении пособия может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о назначении пособия (подлинник или нотариально заверенную копию) (далее – заявитель).

Порядок информирования о государственной услуге

3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

непосредственно в территориальном органе по месту жительства заявителя (согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту);

в МФЦ (согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту);

с использованием средств телефонной связи, вычислительной и электронной техники;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

организациях по месту работы граждан, на совещаниях, проводимых органами местного самоуправления, при различных встречах с населением муниципального образования.

4. Сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов (телефонов для справок) территориальном органе и МФЦ (согласно

приложению 1 к настоящему Административному регламенту) представлены на интернет - сайте Минтруда: <http://www.minsotc15.ru/>.

Сведения о местонахождении и контактных телефонах организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для назначения денежной выплаты, размещаются в табличном виде на информационных стендах территориального органа (согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту).

5. Сведения о графике (режиме) работы территориального органа и МФЦ сообщаются по телефонам для справок и консультаций, а также размещаются на интернет – сайте Минтруда: <http://www.minsotc15.ru/>.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается по номерам телефонов для справок, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах).

6. График работы Минтруда и территориального органа: пн.-пт. 9.00 - 18.00, перерыв: 12.00-13.00.

7. На интернет–сайте Минтруда размещается следующая информация: извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания, устанавливающих порядок и условия предоставления выплат;

текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия - на интернет-сайте Минтруда, извлечения на информационных стендах территориальных органов);

блок-схема (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для пособия;

перечень документов, необходимых для назначения пособия, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок получения консультаций;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги.

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, электронной или телефонной связи.

Заявители, представившие в территориальный орган документы для назначения пособия, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о назначении пособия;
- об отказе в назначении пособия;
- о прекращении (приостановлении) выплаты пособия;
- о сроках выплаты пособия.

10. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении назначения пособия посредством телефонной связи или при личном обращении в территориальный орган.

Для получения сведений о прохождении назначения пособия заявителем называются дата и входящий номер в полученной при подаче документов расписке. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

12. Государственная услуга представляется:

территориальными органами по месту жительства (месту регистрации) заявителя в части приема документов на назначение пособия и принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

МФЦ в части приема документов на предоставление государственной услуги.

Кредитные организации участвуют в предоставлении государственной услуги, осуществляя зачисление суммы пособия на лицевые счета заявителей.

Отделения почтовой связи участвуют в предоставлении государственной услуги, осуществляя доставку денежных средств получателям.

При предоставлении государственной услуги территориальный орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления государственной услуги 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 государственной услуги, установленных законодательством и настоящим Административным регламентом.

Результат предоставления государственной услуги

13. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

принятие решения о назначении пособия;

принятие решения об отказе в назначении пособия.

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем:

уведомления о назначении пособия;

уведомления об отказе в назначении пособия.

Сроки предоставления государственной услуги.

14. Срок принятия решения для назначения пособия (об отказе в назначении) составляет не более 10 дней со дня регистрации заявления на получение пособия в территориальном органе (в МФЦ).

15. Срок направления решения об отказе в установлении права на получение либо в назначении пособия с приложением представленных документов составляет не более 5 рабочих дней со дня принятия решения.

16. При направлении заявления и нотариально заверенных копий всех необходимых документов по почте срок предоставления государственной услуги отсчитывается от даты поступления документов в территориальный орган либо МФЦ (по дате регистрации).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

17. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 4 февраля 2009 г. № 97 «О порядке предоставления субвенций из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации и бюджету г. Байконура на выплату единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

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

Инструкцией по выплате пенсий и пособий предприятиями Министерства связи СССР (утверждена Министерством финансов СССР 3 декабря 1986 года, Министерством связи СССР 28 ноября 1986 года, 23 декабря 1986 года № 235)

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

18. Для назначения пособия представляются:

заявление о назначении пособия;

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

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

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

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

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

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

Требования к документам, предоставляемым заявителями

19. Документы для предоставления государственной услуги по желанию заявителя могут направляться в территориальный орган по почте.

В случае направления документов для назначения пособия почтой подпись заявителя на заявлении должна быть нотариально удостоверена.

Заявление и документы (сведения), необходимые для получения пособия, могут быть направлены в территориальные органы в форме электронных документов.

Заявления и документы, необходимые для получения пособия, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Заявление и документы представляются в территориальные органы:
с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

- лично или через законного представителя при посещении органа или организации;
- посредством МФЦ;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

В случае направления в территориальный орган заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для назначения пособия.

Территориальные органы, запрашивают документы (сведения), необходимые для назначения и выплаты пособия, находящиеся в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, в случае если указанные документы не представлены заявителем, а также направляют такие документы (сведения) в другие организации, назначающие пособие, по их запросу.

Территориальные органы осуществляет проверку достоверности информации, содержащейся в документах, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», представленных заявителем в электронной форме и удостоверенных в соответствии с требованиями Федерального закона от 6

апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в процессе которой указанная организация запрашивает и безвозмездно получает необходимые для назначения пособия сведения от органов и организаций независимо от форм собственности, владеющих соответствующими сведениями. Ответы на запросы территориальных органов направляются соответствующими органами и организациями в течение пяти дней с даты их поступления.

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для получения пособия, в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в территориальных органах в целях и объеме, необходимых для назначения пособия.

В случае если для назначения пособия необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за назначением пособия заявитель дополнительно представляет заявления указанных лиц или их законных представителей о согласии на обработку персональных данных указанных лиц, а также документы, подтверждающие полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в территориальный орган. Указанные заявления и документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа в порядке, установленном пунктом 5.1 приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 г. № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей». Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

20. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчества заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

21. Заявление о назначении пособия составляется в соответствии с формой (согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту) в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

22. Документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не предусмотрено.

23. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

24. Основанием для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги является:

отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента;

несоответствие документов требованиям, предусмотренным пунктом 20 настоящего Административного регламента.

Перечень оснований для отказа в предоставлении (прекращения предоставления) государственной услуги

25. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

нахождение ребенка на полном государственном обеспечении; получение опекуном денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой;

лишение родительских прав родителей ребенка.

26. Основанием для прекращения предоставления государственной услуги является:

выявление противоречий в сведениях, содержащихся в представленных документах;

установление факта несоответствия категории получателей государственной услуги;

обращение за пособием по истечении 6 месяцев после окончания военным служащим военной службы по призыву;

предоставления недостоверных сведений.

смерть ребенка;

смерть заявителя;

нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

получение опекуном денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой;

лишение родительских прав родителей ребенка.

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

27. Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

28. Государственная услуга предоставляется государственными гражданскими служащими территориального органа Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания (далее – специалисты) и МФЦ. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Сроки ожидания при предоставлении государственной услуги

29. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на назначение единовременного пособия не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к начальнику территориального органа не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

30. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя с заявлением на назначение пособия в территориальный орган либо в МФЦ с комплектом документов, необходимых для назначения пособия, либо получение заявления и всех необходимых документов по почте. Заявление должно содержать опись предоставляемых документов.

Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, оформляет расписку о приеме документов (согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту) и передает ее заявителю (в случае поступления документов по почте-специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте).

Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, вносит запись о приеме заявления о назначении пособия в «Журнал регистрации заявлений и решений» (согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

Требования к размещению зданий территориальных органов

31. Проектирование, строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение территориального органа, в том числе его обособленных подразделений, рекомендуется осуществлять с учетом транспортной доступности: время пути для граждан от остановок общественного транспорта должно составлять не более 10 минут пешим ходом.

Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

На территории, прилегающей к месторасположению территориального органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест, из них не менее 2 мест – для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

*Требования к оформлению входа в здание
территориального органа*

32. Здание, в котором расположен территориальный орган, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы территориального органа. Для инвалидов данная информация должна быть продублирована, необходимой звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иными текстовыми и графическими информационными знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, должен быть обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ граждан, а также должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, специальными ограждениями и перилами, пандусами для передвижения кресел-колясок. Передвижение по помещению территориального органа не должно создавать затруднений для граждан, включая инвалидов, инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников (при наличии документа, подтверждающего их специальное обучение). Работники территориального органа сопровождают инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, оказывают помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. Помещение территориального органа должно быть достаточно освещено.

Требования к присутственным местам

33. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания.

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

Не допускается размещение присутственных мест на верхних (2 и выше) этажах зданий, если они не оборудованы лифтами.

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.) и его внутренней схемой.

Помещения территориального органа должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Присутственные места оборудуются средствами противопожарной защиты.

Требования к местам информирования и ожидания

34. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания рекомендуется оборудовать "электронной системой управления очередью", а при ее отсутствии необходимо организовать предварительную запись заинтересованных лиц по телефону или электронной почте.

Требования к местам приема заявителей

35. В территориальных органах и их обособленных подразделениях организуются помещения для приема заявителей "зального" типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

Прием документов, необходимых для получения государственной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления государственной услуги рекомендуется осуществлять в разных окнах (кабинетах). Количество одновременно работающих окон (кабинетов) для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Консультирование заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном окне (кабинете).

Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Кабинеты приема (выдачи) документов (информации) не должны закрываться на технический перерыв одновременно.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа в помещение и выхода из помещения при необходимости.

Показатели доступности и качества государственной услуги

36. Критериями доступности и качества оказания при предоставлении государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

предоставление возможности получения государственной услуги в многофункциональном центре;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, в случае необходимости - с участием заявителя;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

Показателем качества государственной услуги является отсутствие в контрольном листе хода предоставления государственной услуги отклонений от норматива исполнения административного действия.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в территориальный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами

37. Заявитель в процессе предоставления государственной услуги имеет право на получение консультации по вопросам предоставления пособия.

Консультации осуществляются специалистами, предоставляющими государственную услугу, в том числе специалистами, выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для назначения пособия, комплектность (достаточность) представленных документов;

источники получения документов, необходимых для назначения пособия (орган, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов;

сроки установления права и назначения пособия;

информация о ходе предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Взаимодействие происходит при личном обращении и по телефону.

Условия и сроки приема и консультирования заявителей

38. График приема должностными лицами территориальных органов (МФЦ) граждан и организаций устанавливается начальником территориального органа (МФЦ).

Территориальные органы (МФЦ) осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, в соответствии с утвержденными графиками приема.

Время приема каждым должностным лицом должно составлять не менее четырех часов в неделю.

Возможность предварительной записи заявителей

39. Заявителям должна быть предоставлена возможность предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителя, по телефону или с использованием электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, категорию и желаемое время представления документов для получения государственной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажном и электронных носителях. Заявителю сообщается время представления документов и номер окна (кабинета) приема документов, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение.

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.

40. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги (далее - прием заявителей) осуществляются в многофункциональных центрах в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

41. В случае приема заявителей специалистами многофункционального центра в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии многофункциональный центр выполняет административные действия территориального органа, предусмотренные их Административным регламентом.

42. В многофункциональном центре осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя).

43. Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления государственных услуг и информированию заявителей о порядке их предоставления применяются, если в многофункциональном центре в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

44. Территориальный орган обязан представить в полном объеме предусмотренную Административным регламентом информацию

администрации многофункционального центра для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

45. Заявителю обеспечивается направление ответов на обращения по электронной почте в случае направления их заявителем в форме электронного документа (если не указан почтовый адрес).

Заявителю обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на официальных сайтах министерства, территориальных органах и на региональном портале.

Заявителю обеспечивается возможность получения и копирования на официальных сайтах министерства, территориальных органах и на региональном портале заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде.

Заявителю обеспечивается возможность в целях получения государственной услуги представлять документы в электронном виде с использованием официальных сайтов министерства, территориальных органов и на региональном портале.

Заявителю обеспечивается возможность осуществлять с использованием официальных сайтов министерства, территориальных органов и на региональном портале мониторинг хода предоставления государственной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления обращения в форме электронного документа, представления заявителю электронного документа, подтверждающего прием обращения к рассмотрению.

Заявителю обеспечивается возможность получения результатов предоставления государственной услуги в электронном виде на региональном портале.

Заявителю обеспечивается возможность направлять обращения с использованием официальных сайтов министерства, территориальных органов и регионального портала.

При предоставлении государственных услуг должна быть обеспечена возможность:

а) получения заявителями информации о предоставляемой государственной услуге на официальных сайтах министерства, территориальных органов и на региональном портале;

б) осуществления заявителями с использованием официальных сайтов министерства, территориальных органов и регионального портала, мониторинга хода предоставления государственной услуги;

в) направления заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде:

через региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде);

через официальные сайты министерства, территориальных органов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Рассмотрение заявления, поданного в форме электронного документа, осуществляется при представлении документов (их заверенных копий), необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе.

При подаче заявления в форме электронного документа заявителю направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данного заявления и содержащее перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

46. В целях повышения территориальной доступности государственных и муниципальных услуг, предоставляемых по принципу "одного окна", для реализации функций, установленных настоящей статьей, многофункциональный центр вправе привлекать иные организации.

Случаи и порядок привлечения указанных организаций, порядок их взаимодействия с многофункциональными центрами, а также требования к указанным организациям устанавливаются правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

Указанные организации обязаны сообщить заявителю о том, что предоставленные им документы, необходимые для получения государственной или муниципальной услуги, будут переданы в многофункциональный центр, а также сообщить заявителю по его просьбе информацию, предусмотренную частью 7 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Раздел III. Административные процедуры

Перечень административных процедур

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

- 1) приём, регистрация документов заявителя;
- 2) формирование личного дела заявителя;
- 3) экспертиза документов, предоставленных заявителем;
- 4) принятие решения:
 - о назначении пособия;
 - об отказе в назначении пособия;
- 5) организация выплаты пособия;
- 6) уведомление заявителя:
 - о назначении пособия;

об отказе в назначении пособия.

Приём, регистрация документов заявителя

48. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя с заявлением об установлении права на получение пособия в территориальный орган (МФЦ) с комплектом документов, необходимых для назначения пособия, либо получение заявления и всех необходимых документов по почте. Заявление должно содержать описание предоставляемых документов (согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту).

При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и предоставленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их специалисту, ответственному за прием документов и оформление личного дела заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 19-20 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя:

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 18 настоящего Административного регламента, сверяя их с описанием документов в заявлении об установлении права на получение пособия.

Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, оформляет расписку о приеме документов (согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту) и передает ее заявителю (в случае поступления документов по почте специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте).

49. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пунктах 19-20 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в предоставленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов на назначение пособия, специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, возвращает заявителю заявление на назначение пособия и представленные им документы.

50. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 19-20 настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления на назначение пособия, специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, принимает от заявителя заявление на назначение пособия вместе с предоставленными документами.

При этом специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, указывает в заявлении на назначение пособия и в расписке о приеме документов выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов. Заявление на назначение пособия остается у специалиста, ответственного за прием и оформление личного дела заявителя. Расписка, оформленная по установленной форме, передается заявителю.

51. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием и оформление личного дела заявителя, заполняет в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

52. Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, вносит запись о приеме заявления о назначении единовременной выплаты в «Журнал регистрации заявлений и решений» (согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту).

53. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

Формирование личного дела заявителя

54. Основанием для начала процедуры формирования личного дела заявителя является регистрация специалистом, ответственным за прием и

оформление личного дела заявителя, заявления о назначении пособия в «Журнале регистрации заявлений и решений».

Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, вводит в электронную базу данных территориального органа информацию, содержащуюся в документах, предоставленных заявителем.

55. В целях получения документов и сведений, необходимых для назначения пособия, в том числе по поручению заявителя, специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, оформляет запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения в соответствии с имеющимися с ними соглашениями об информационном обмене. Срок оформления и отправки запроса в соответствующий орган или организацию не должен превышать 2 рабочих дней.

56. Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, при поступлении ответов на запросы вносит содержащуюся в них информацию в электронную базу данных территориального органа и формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов.

57. Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов, предоставленных заявителем.

58. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

Экспертиза документов, предоставленных заявителем

59. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов, предоставленных заявителем, является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, предоставленных заявителем (далее - специалист, ответственный за экспертизу документов), личного дела заявителя.

Специалист, ответственный за экспертизу документов, устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение пособия, выполняя для этого следующие действия:

устанавливает факт проживания заявителя на территории Республики Северная Осетия-Алания на основании документа, удостоверяющего личность;

устанавливает факт постоянного проживания на территории Республики Северная Осетия-Алания иностранных граждан и лиц без

гражданства, а также беженцев на основании документа, удостоверяющего личность;

устанавливает факт заключения брака на основании свидетельства о заключении брака;

устанавливает факт прохождения мужем военной службы по призыву на основании справки из воинской части (военного комиссариата по месту призыва);

устанавливает факт обращения за пособием до истечения 6 месяцев после окончания военным служащим военной службы по призыву;

устанавливает факт обращения за пособием до достижения ребенком военным служащего, проходящего военную службу по призыву, возраста трех лет.

60. При подтверждении права заявителя на назначение пособия специалист, ответственный за экспертизу документов, готовит проект решения о назначении пособия в форме распоряжения территориального органа (далее – проект решения), проект уведомления о назначении пособия (согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту) и передает личное дело заявителя с проектами соответствующего решения и уведомления начальнику территориального органа.

61. Специалист, ответственный за экспертизу документов, при установлении факта наличия оснований для отказа в назначении пособия, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, готовит проекты решения и уведомления об отказе в назначении пособия (согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту) и передает личное дело заявителя с проектами соответствующего решения и уведомления начальнику территориального органа.

62. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

*Установление факта наличия оснований для прекращения
(приостановления) выплаты*

63. Основанием для начала установления факта наличия оснований для прекращения (приостановления) выплаты, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента, является получение территориальным органом запрашиваемой для проверки достоверности представленных заявителем сведений информации от органов и организаций.

Специалист, ответственный за подготовку выплатных документов, на основании сведений из Минтруда устанавливает следующие факты:

- нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;
- лишение родителей ребенка родительских прав;
- получения денежного содержания (для опекунов).

Специалист, ответственный за подготовку выплатных документов, на основании сведений поступивших из органов и организаций, с которыми осуществляется взаимодействие в целях проверки сведений, предоставляемых заявителем, устанавливает факт смерти ребенка или смерти заявителя.

64. При подтверждении оснований, указанных в пункте 53 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за подготовку выплатных документов, готовит проекты решения и уведомления о прекращении (приостановлении) предоставления выплаты пособия (согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту), и передает личное дело заявителя, проекты решения и уведомления начальнику территориального органа.

В проекте уведомления о приостановлении выплаты пособия указывается документ, при предоставлении которого заявителем (получателем) выплата пособия возобновляется.

При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение (приостановление) выплаты пособия, выплата прекращается, начиная с месяца, следующего за тем месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства. При приостановлении выплаты пособия в случае, если заявитель (получатель) предоставляет документ, подтверждающий факт устранения причин, вызвавших приостановление выплаты пособия, выплата возобновляется.

65. Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 20 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

Принятие решения

66. Основанием для начала процедуры принятия решения является получение начальником территориального органа личного дела заявителя, проекта решения о назначении (отказе в назначении) пособия, проекта соответствующего уведомления от специалиста (по желанию заявителя при назначении пособия), ответственного за экспертизу документов, и личного дела заявителя.

Начальник территориального органа проверяет право заявителя на назначение пособия либо правомерность отказа в назначении единовременного пособия и принимает соответствующее решение, заверяя его личной подписью и печатью. Если проекты решения и уведомления не соответствуют принятому решению, начальник территориального органа дает поручение специалисту, ответственному за экспертизу документов, изменить проекты решения и уведомления и повторно представить ему для заверения.

Начальник территориального органа передает личное дело заявителя с соответствующим решением специалисту, ответственному за регистрацию решений, а соответствующие уведомления специалисту, ответственному за делопроизводство.

67. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 20 минут.

68. Специалист, ответственный за регистрацию решений, регистрирует в «Журнале регистрации заявлений и решений» принятое решение и передает специалисту, ответственному за подготовку выплатных документов, личное дело заявителя с решением о назначении пособия.

В случае принятия решения об отказе в назначении пособия специалист, ответственный за регистрацию решений, передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за хранение личных дел, для последующей регистрации и передачи в архив.

69. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 10 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

*Организация выплаты или прекращения
(приостановления) выплаты пособия*

70. Основанием для начала процедуры организации выплаты пособия является получение специалистом, ответственным за подготовку выплатных документов, решения о назначении пособия и личного дела заявителя от специалиста, ответственного за регистрацию решений.

Основанием для начала процедуры прекращения (приостановления) выплаты пособия является получение специалистом, ответственным за подготовку выплатных документов, решения о прекращении (приостановлении) выплаты пособия и личного дела заявителя от специалиста, ответственного за регистрацию решений.

Специалист, ответственный за подготовку выплатных документов, вносит информацию о назначении или прекращении (приостановлении) выплаты пособия в базу данных территориального органа для организации выплаты или для прекращения (приостановления) выплаты пособия.

Специалист, ответственный за подготовку выплатных документов, передает специалисту, ответственному за хранение личных дел, личное дело заявителя с решением о прекращении выплаты пособия для последующей регистрации и передачи в архив.

71. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут.

72. Специалист, ответственный за подготовку выплатных документов, формирует и передает бухгалтеру территориального органа электронные

списки получателей пособия для зачисления на счета в кредитные организации.

73. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

74. Бухгалтер территориального органа проверяет и подписывает ведомости на выплату, списки получателей пособия для зачисления на счета по вкладам и передает их начальнику территориального органа для заверения личной подписью и гербовой печатью.

Бухгалтер территориального органа передает оформленные выплательные документы в кредитные организации для организации предоставления выплаты.

75. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

Уведомление заявителя

76. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о назначении пособия, об отказе в назначении пособия является получение соответствующего уведомления специалистом, ответственным за делопроизводство, от начальника территориального органа.

Специалист, ответственный за делопроизводство, перед отправлением уведомления заявителю снимает с него копию и помещает ее в личное дело заявителя.

Специалист, ответственный за делопроизводство, отправляет заявителю уведомление о назначении пособия (по желанию заявителя), об отказе в назначении пособия не позднее чем через 2 рабочих дня после принятия соответствующего решения.

77. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги

78. Основными задачами текущего контроля являются:
обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;

выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;

выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;

принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

79. Начальник территориального органа осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником территориального органа или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания при предоставлении специалистами государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

80. Минтруда проводит проверки полноты и качества предоставления государственной услуги специалистами территориального органа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Минтруда) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Срок проведения проверки порядка предоставления государственной услуги и оформления акта составляет не более 20 рабочих дней со дня начала проверки, указанного в акте о назначении проверки.

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

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

81. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

В случае выявления нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания.

Контроль за деятельностью должностных лиц территориального органа осуществляет Министр труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания, а в случае его отсутствия - заместитель Министра труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания.

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

82. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с законодательством.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

83. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, связанные с предоставлением государственной услуги.

Обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица

84. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в судебном порядке в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

85. 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 у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания;

отказ должностного лица, органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

86. С целью обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, заявитель вправе обратиться в Минтруда с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу (далее - жалоба).

Порядок подачи и рассмотрения жалобы, информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

87. Жалоба в орган, предоставляющую государственную услугу, может быть подана в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 362025, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Бутырина, 29, в

электронной форме (E-mail: minsotc@mail.ru), с использованием средств факсимильной и электронной связи: телефон (факс): (88672) 54-00-00, 54-88-87.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Минтруда, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

88. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя и (если имеется) отчество, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии. В случае нахождения указанных документов в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, они выдаются заявителю по его запросу в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня направления заявителем жалобы.

89. При рассмотрении жалобы обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы)

90. Заявитель имеет право на:

ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных

документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

Сроки рассмотрения жалобы

91. Поступившая жалоба подлежит обязательной регистрации в день ее поступления.

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы

92. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы является наличие следующих обстоятельств:

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу органа, предоставляющего государственную услугу, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, а также членов его семьи; текст жалобы не поддается прочтению.

93. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в орган, предоставляющую государственную услугу, не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

94. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Информирование заявителя о результатах рассмотрения жалобы

95. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 94 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту
 Министерства труда и социального развития
 Республики Северная Осетия-Алания
 предоставления государственной услуги
 «Назначение ежемесячного пособия на ребенка
 военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»

**Сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов
 территориальных органов**

№ п/п	Название	Почтовый адрес	Телефон
1.	УСЗН по Затеречному муниципальному округу г. Владикавказ	362008, г.Владикавказ, ул. Коцюева, 17	25-05-97
2.	УСЗН по Иристонскому муниципальному округу г. Владикавказ	362025, г. Владикавказ, ул. Ватутина, 17	53-36-14
3.	УСЗН по Промышленному муниципальному округу г. Владикавказа	362002, г.Владикавказ, ул. Чкалова, 4	76-73-67
4.	УСЗН по Северо- Западному муниципальному округу г. Владикавказа	362031, г.Владикавказ, ул. Леонова, 4	74-64-61
5.	УСЗН по Алагирскому району	г. Алагир, ул.Комсомольская, 28	8-86731-2-26-13
6.	УСЗН по Ардонскому району	г.Ардон, ул Пролетарская, 71	8-86732-3-02-09
7.	УСЗН по Дигорскому району	г.Дигора, ул. В.Акоева,37	8-86733-9-18-11
8.	УСЗН по Ирафскому району	с.Чикола, ул. Макоева,23	8-86734-3-11-87
9.	УСЗН по Кировскому району	с. Эльхотово, ул. Зортова,14	8-86735-5-14-14
10.	УСЗН по Моздокскому району	г. Моздок, ул. Кирова,41	8-86736-3-25-10
11.	УСЗН по Правобережному району	г. Беслан, ул. Генерала Плиева,16	8-86737-3-33-66
12.	УСЗН по Пригородному району	с. Октябрьское ул. Епхиева,50	8-86738-2-22-02
13.	ГБУ РСО-Алания МФЦ	пр Коста, 15, mfc_2010@mail.ru	70-77-14
14.	ГБУ РСО-Алания МФЦ	ул. Коцюева, 17	25-62-98
15.	ГБУ РСО-Алания МФЦ	ул. Цоколаева, 5	77-77-23

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

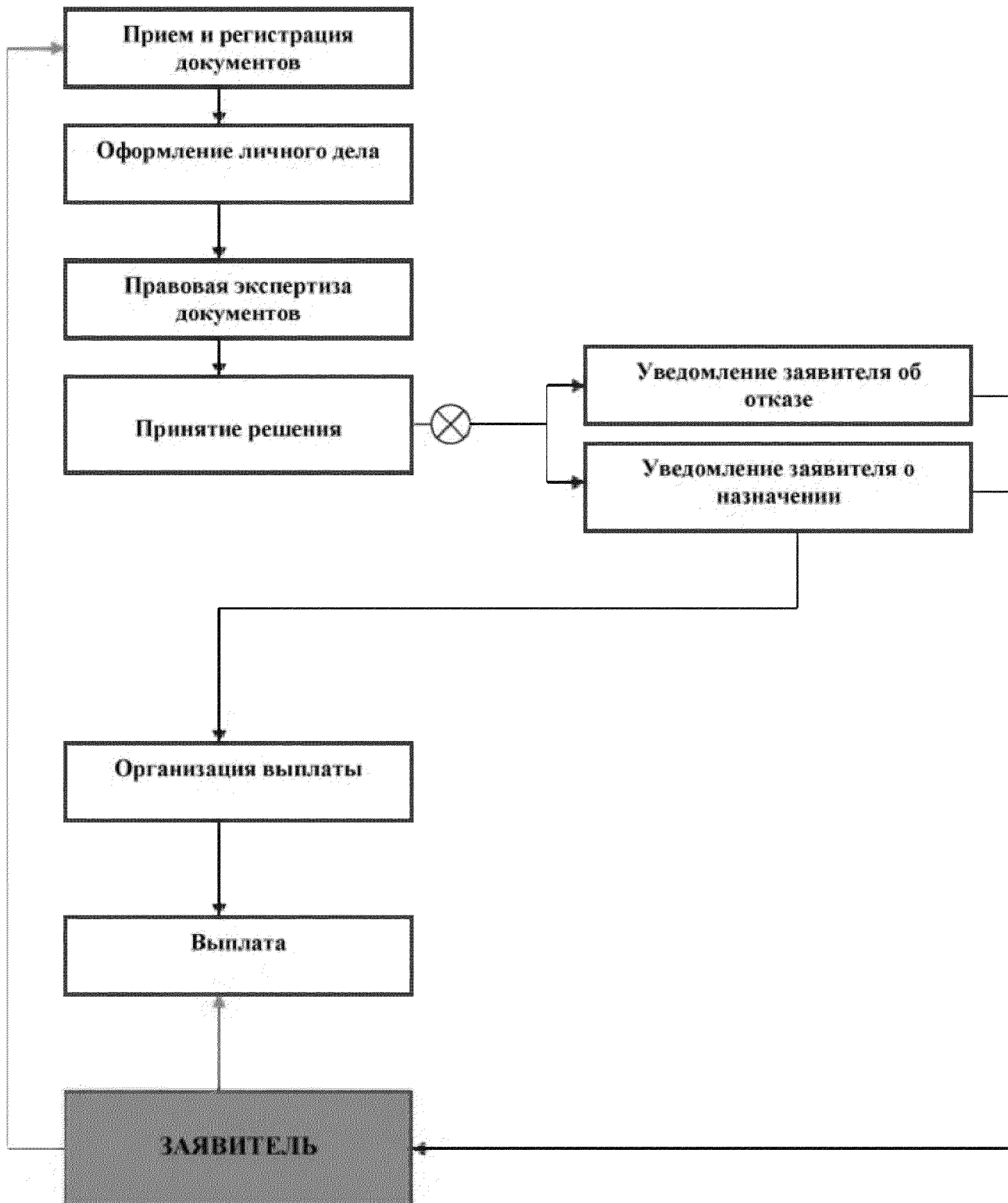
к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Северная Осетия-Алания
предоставления государственной услуги
«Назначение ежемесячного пособия на ребенка
военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»

Сведения о местонахождении и контактных телефонах организаций для получения необходимых для назначения пособия документов

№ п/п	Название органа, учреждения, организации	Адрес	Номер телефона
1.	Управления по вопросам миграции МВД по Республике Северная Осетия Алания	г. Владикавказ, ул. Тхапсаева, 4	54-73-57
2.	Управление записи актов гражданского состояния РСО-Алания	г. Владикавказ, ул. Первомайская, 32	52-49-17
3.	Военный комиссариат РСО-Алания	г. Владикавказ, ул. Гастелло, 73 а	(8672) 25-48-28, 25-68-27
4.	Отдел ВК РСО-Алания по г. Владикавказ	г. Владикавказ, пр. Доватора, 18	52-93-06, 52-92-00
5.	Отдел ВК РСО-Алания по Ардонскому и Алагирскому районам	г. Ардон, ул. Красноармейская, 69	52-92-59, 86732-3-02-71
6.	Отдел ВК РСО-Алания по Ирафскому и Дигорскому районам	с. Чикола, ул. Ленина, 79	86734-3-16-63, 86734-3-23-11
7.	Отдел ВК РСО-Алания по Кировскому району	с. Эльхотово, ул. Советская, 112	86735-5-11-94, 86735-5-10-21
8.	Отдел ВК РСО-Алания по Моздокскому району	г. Моздок, ул. Кирова, 44	86736-3-16-40, 86736-3-15-54
9.	Отдел ВК РСО-Алания по Правобережному району	г. Беслан, ул. Фриева, 33	86737-3-12-86, 86737-3-12-84
10.	Отдел ВК РСО-Алания по Пригородному району	с. Ир, ул. Пушкинская, 30	50-08-03, 86738-2-18-52, 86738-2-13-01
11.	Министерство труда и социального развития РСО-Алания	г. Владикавказ, ул. Бутырина, 29	54-00-00

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Северная Осетия-Алания
предоставления государственной услуги
«Назначение ежемесячного пособия на ребенка
военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»

**Блок-схема предоставления государственной услуги
«Назначение ежемесячного пособия на ребенка
военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»**



ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Северная Осетия-Алания
предоставления государственной услуги
«Назначение ежемесячного пособия на ребенка
военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»

_____ (наименование органа, в который сдается заявление)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об оказании государственной услуги
«Назначение ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего
военную службу по призыву»**

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Статус: _____
(мать, отец, лицо, их заменяющее)

Удостоверение личности: _____
(вид)

серия _____ номер _____ Дата выдачи _____

Кем выдан _____

Адрес регистрации по месту жительства (по месту пребывания) _____

Адрес фактического проживания _____

контактный телефон: домашний _____

мобильный _____

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) _____

ИНН _____

Сведения о законном представителе или доверенном лице:

Ф.И.О. _____

Адрес _____

Документ, удостоверяющий личность _____

Документ, удостоверяющий полномочия _____

Прошу назначить ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, в соответствии с Федеральным законом от 19.05.1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей».

Моя семья состоит из:

Фамилия, имя, отчество полностью	Дата рождения	Степень родства

Ежемесячное пособие прошу переводить _____
(наименование банка)

лицевой счет _____

В случае выявления фактов сокрытия сведений, влияющих на право получения пособия, согласна на взыскание выплаченной суммы в порядке, установленном действующим законодательством.

Достоверность сообщенных сведений и документов, в которых они содержатся, подтверждаю. Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверных сведений.

Опись прилагаемых к заявлению документов

№ п/п	Название документа	
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись заявителя)

Заявление и документы

Гр. _____ (Ф.И.О.)

Регистрационный номер заявления	Принят	
	Дата приема документов	
		_____ (подпись специалиста)
		_____ (Ф.И.О. специалиста)

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы

Гр. _____ (Ф.И.О.)

Регистрационный номер заявления	Принят	
	Дата приема документов	
		_____ (подпись специалиста)
		_____ (Ф.И.О. специалиста)

Согласие на обработку персональных данных

Гр. _____ (фамилия, имя, отчество полностью)

В соответствии со ст. 6, ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями от 25 ноября, 27 декабря 2009 г.) обязательным условием автоматизированной обработки персональных данных является согласие субъекта персональных данных.

Настоящим документом я даю свое согласие на обработку моих персональных данных в рамках использования возможностей Управления социальной защиты населения по УКАЗАТЬ РАЙОН (далее - УСЗН) и подтверждаю, что, предоставляя свое согласие, я действую своей волей и в своем интересе.

Согласие дается мною для дальнейшего совершения любых действий в целях предоставления мне государственных услуг с

использованием возможностей УСЗН и распространяется на следующую информацию: мои фамилия, имя, отчество, адрес регистрации, паспортные данные, копии представленных мною документов и иная информация, относящаяся к моей личности, доступная, либо известная в любой конкретный момент времени УСЗН.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для обеспечения возможности предоставления мне государственных услуг УСЗН.

Настоящим согласием я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления моих персональных данных для достижения указанных выше целей третьему лицу, УСЗН вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий информацию обо мне лично (включая мои персональные данные) таким третьим лицам, их представителям и иным уполномоченным ими лицам, а также предоставлять им соответствующие документы, содержащие необходимую информацию. Также признаю и подтверждаю, что настоящее согласие считается данным мною любым третьим лицам, указанным выше, с учетом соответствующих изменений, и любые такие третьи лица имеют право на обработку моих персональных данных на основании настоящего согласия.

Настоящее согласие действует с момента предоставления и прекращается спустя 5 лет после окончания предоставления мне услуги либо по моему письменному заявлению (отзыву), согласно п. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», согласие может быть отозвано при условии письменного уведомления оператора не менее чем за 30 дней до предполагаемой даты прекращения использования данных оператором.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись заявителя)

Заявление и документы

гр. _____ (Ф.И.О.)

Регистрационный номер заявления	Принят	
	Дата приема документов	
	_____	_____
	_____	_____
	(подпись специалиста)	(Ф.И.О. специалиста)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Северная Осетия-Алания
предоставления государственной услуги
«Назначение ежемесячного пособия на ребенка
военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»

Журнал учета заявлений и решений

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О.	Адрес	Категория	Номер и серия документа	Подпись специалиста	Отметка о принятии решения	Примечание

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Северная Осетия-Алания
предоставления государственной услуги
«Назначение ежемесячного пособия на ребенка
военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»

Управление социальной защиты населения

(района, города)

УВЕДОМЛЕНИЕ от _____

о назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего,
проходящего военную службу по призыву

Уважаемая _____

Уведомляем о назначении ежемесячного пособия на ребенка
военнослужащего, проходящего военную службу по призыву,
в размере _____ с _____ по _____

Выплата будет производиться через

(номер почтового отделения)

Начальник УСЗН

И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.
тел. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Северная Осетия-Алания
предоставления государственной услуги
«Назначение ежемесячного пособия на ребенка
военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»

Управление социальной защиты населения

(района, города)

УВЕДОМЛЕНИЕ от _____

об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего,
проходящего военную службу по призыву

Уважаемая _____

Уведомляем об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка
военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

Причина отказа

Приложение: протокол решение об отказе в назначении пособия.

Начальник УСЗН

И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.
тел. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Северная Осетия-Алания
предоставления государственной услуги
«Назначение ежемесячного пособия на ребенка
военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»

Управление социальной защиты населения

(района)

УВЕДОМЛЕНИЕ от _____

о прекращении выплаты пособия

Уважаемая (ый) _____

Уведомляем о прекращении предоставления выплаты на (детей):

Причина прекращения

При предоставлении _____ выплата будет возобновлена.

Приложение: протокол решение о прекращении предоставления выплаты.

Начальник УСЗН _____

И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.
тел. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к постановлению Правительства
Республики Северная Осетия–Алания
от 16 августа 2016 г. № 299

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Республики Северная Осетия–Алания
от 16 февраля 2010 года №34
(приложение № 58)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства труда и социального развития
Республики Северная Осетия-Алания
предоставления государственной услуги
«Назначение ежемесячного государственного пособия гражданам,
пострадавшим в результате террористического акта 1-3 сентября 2004 г.
в г. Беслан, имеющим детей, родившихся после 1 сентября 2004 года»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячного государственного пособия гражданам, пострадавшим в результате террористического акта 1-3 сентября 2004 г. в г. Беслан, имеющим детей, родившихся после 1 сентября 2004 года» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по назначению ежемесячного государственного пособия (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при назначении пособия, (далее – заявители) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по назначению ежемесячного государственного пособия гражданам, пострадавшим в результате террористического акта 1-3 сентября 2004 г. в г. Беслан, имеющим детей, родившихся после 1 сентября 2004 года (далее – пособие).

Территориальный орган Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания (далее – территориальный орган,

Минтруда соответственно), осуществляет назначение и организацию предоставления пособия в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) осуществляют прием документов для предоставления государственной услуги.

Пособие гражданам выплачивается в следующем размере:

при рождении первого ребенка - 1000 рублей;

при рождении второго ребенка - 1500 рублей;

при рождении третьего ребенка и последующих детей - 2000 рублей.

Выплата производится без учета количества детей, родившихся до 1 сентября 2004 г.

В случае одновременного рождения после 1 сентября 2004 г. двух и более детей, назначается и выплачивается:

в семьях, не имевших детей, родившихся после 1 сентября 2004 г., в размере 1000 рублей на каждого ребенка;

в семьях, где уже воспитывается 1 ребенок, родившийся после 1 сентября 2004 г., в размере 1500 рублей на каждого ребенка;

в семьях, где уже воспитываются двое и более детей, родившихся после 1 сентября 2004 г., - 2000 рублей на каждого ребенка.

Выплата пособия осуществляется с месяца рождения ребенка до достижения им возраста семи лет.

При обращении за пособием на ребенка по истечении шести месяцев с месяца рождения ребенка пособие назначается и выплачивается за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором подано заявление о назначении этого пособия со всеми необходимыми документами.

Круг заявителей

2. Заявителями являются:

граждане, пострадавшие в результате террористического акта 1-3 сентября 2004 г. в г. Беслан, имеющие детей, родившихся после 1 сентября 2004 года.

Право на пособие имеют:

граждане, пострадавшие в результате террористического акта 1-3 сентября 2004 г. в г. Беслан, имеющие детей, родившихся после 1 сентября 2004 года.

Пособие выплачивается независимо от других выплат (пособий), установленных в соответствии с федеральным и республиканским законодательством о государственных пособиях гражданам, имеющим детей.

Не имеют права на пособие:

граждане, которые лишены родительских прав;

граждане, дети которых находятся на полном государственном обеспечении;

опекуны (попечители), получающие денежные средства на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством).

От имени заявителя с заявлением о назначении пособия может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о назначении пособия (подлинник или нотариально заверенную копию) (далее – заявитель).

Порядок информирования о государственной услуге

3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

непосредственно в территориальном органе по месту жительства заявителя (согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту);

в МФЦ (согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту);

с использованием средств телефонной связи, вычислительной и электронной техники;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

организациях по месту работы граждан, на совещаниях, проводимых органами местного самоуправления, при различных встречах с населением муниципального образования.

4. Сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов (телефонов для справок) территориальном органе и МФЦ (согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту) представлены на интернет - сайте Минтруда: <http://www.minsotc15.ru/>.

Сведения о местонахождении и контактных телефонах организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для назначения денежной выплаты, размещаются в табличном виде на информационных стендах территориального органа (согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту).

5. Сведения о графике (режиме) работы территориального органа и МФЦ сообщаются по телефонам для справок и консультаций, а также размещаются на интернет – сайте Минтруда: <http://www.minsotc15.ru/>.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается по номерам телефонов для справок, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том

числе в сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах).

6. График работы Минтруда и территориального органа: пн.-пт. 9.00 - 18.00, перерыв: 12.00-13.00.

7. На интернет-сайте Минтруда размещается следующая информация: извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания, устанавливающих порядок и условия предоставления выплат;

текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия - на интернет-сайте Минтруда, извлечения на информационных стендах территориальных органов);

блок-схема (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для пособия;

перечень документов, необходимых для назначения пособия, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок получения консультаций;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги.

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, электронной или телефонной связи.

Заявители, представившие в территориальный орган документы для назначения пособия, в обязательном порядке информируются специалистами:

о назначении пособия;

об отказе в назначении пособия;

о прекращении (приостановлении) выплаты пособия;

о сроках выплаты пособия.

10. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении назначения пособия посредством телефонной связи или при личном обращении в территориальный орган.

Для получения сведений о прохождении назначения пособия заявителем называются дата и входящий номер в полученной при подаче документов расписке. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. Назначение ежемесячного государственного пособия гражданам, пострадавшим в результате террористического акта 1-3 сентября 2004г. в г. Беслан, имеющим детей, родившихся после 1 сентября 2004 года.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

12. Государственная услуга предоставляется:

территориальным органом по месту жительства (месту регистрации) заявителя в части приема документов на предоставление пособия и принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

МФЦ в части приема документов на предоставление государственной услуги.

Кредитные организации участвуют в предоставлении государственной услуги, осуществляя зачисление суммы пособия на лицевые счета заявителей.

При предоставлении государственной услуги территориальный орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления государственной услуги 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 государственной услуги, установленных законодательством и настоящим Административным регламентом.

Результат предоставления государственной услуги

13. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

принятие решения о назначении (восстановлении) и выплате пособия;
принятие решения об отказе в назначении пособия;
принятие решения о прекращении (приостановлении) выплаты пособия.

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем:

уведомления о назначении (восстановлении) пособия;
уведомления об отказе в назначении пособия;
уведомления о прекращении (приостановлении) выплаты пособия.

Сроки предоставления государственной услуги

14. Срок принятия решения для назначения пособия (об отказе в назначении) составляет не более 10 дней со дня регистрации заявления на получение пособия в территориальном органе (в МФЦ).

Срок направления решения об отказе в установлении права на получение либо в назначении пособия с приложением представленных документов составляет не более 5 рабочих дней со дня принятия решения.

При направлении заявления и нотариально заверенных копий всех необходимых документов по почте срок предоставления государственной услуги отсчитывается от даты поступления документов в территориальный орган либо МФЦ (по дате регистрации).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

15. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;
Гражданским кодексом Российской Федерации;
Семейным кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Указом Президента Республики Северная Осетия-Алания от 16 мая 2005 года № 89 «О мерах по улучшению медицинского обслуживания и материального положения молодых семей с детьми в г. Беслане Правобережного района Республики Северная Осетия-Алания»;

постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 23 сентября 2005 года № 259 «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты ежемесячного государственного пособия гражданам, пострадавшим в результате террористического акта 1-3 сентября 2004 г. в г. Беслан, имеющим детей, родившихся после 1 сентября 2004 года».

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

16. Для установления права на получение пособия заявителем предоставляются:

- заявление о назначении пособия;
- свидетельство о рождении ребенка (подлинник и копия);
- справка о составе семьи, с указанием места жительства и факта совместного проживания родившегося ребенка с родителями (родителем);
- документы, удостоверяющие личность обоих родителей либо единственного родителя (подлинники либо заверенные в установленном порядке копии);

решение органов прокуратуры о признании потерпевшим в результате террористического акта 1-3 сентября 2004 г. в г. Беслан (подлинник и копия).

Требования к документам, предоставляемым заявителями

17. Документы для предоставления государственной услуги по желанию заявителя могут направляться в территориальный орган по почте.

В случае направления документов для назначения пособия почтой подпись заявителя на заявлении должна быть нотариально удостоверена.

Заявление и документы (сведения), необходимые для получения пособия, могут быть направлены в территориальные органы в форме электронных документов.

Заявления и документы, необходимые для получения пособия, представляемые в форме электронных документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Заявление и документы представляются в территориальные органы:
с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

лично или через законного представителя при посещении органа или организации;

посредством МФЦ;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

В случае направления в территориальные органы, заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для назначения пособия.

Территориальные органы, запрашивают документы (сведения), необходимые для назначения и выплаты пособия, находящиеся в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, в случае если указанные документы не представлены заявителем, а также направляют такие документы (сведения) в другие организации, назначающее пособие по их запросу.

Территориальные органы, осуществляет проверку достоверности информации, содержащейся в документах, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», представленных заявителем в электронной форме и удостоверенных в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в процессе которой указанная организация запрашивает и безвозмездно получает необходимые для назначения ежемесячного пособия сведения от органов и организаций независимо от форм собственности, владеющих соответствующими сведениями. Ответы на запросы территориальных органов, направляются

соответствующими органами и организациями в течение пяти дней с даты их поступления.

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для получения пособия, в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в территориальных органах в целях и объеме, необходимых для назначения пособия.

В случае если для назначения пособия необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за назначением пособия заявитель дополнительно представляет заявления указанных лиц или их законных представителей о согласии на обработку персональных данных указанных лиц, а также документы, подтверждающие полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в территориальный орган. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

18. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчества заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

19. Заявление о назначении пособия составляется в соответствии с формой (согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту) в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

20. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и получаемые по запросам органа социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме:

справка о составе семьи, с указанием места жительства и факта совместного проживания родившегося ребенка с родителями (родителем).

21. Заявитель вправе представить в территориальный орган документы, получаемые по запросам территориального органа в рамках межведомственного информационного взаимодействия, по собственной инициативе.

Территориальный орган обязан проинформировать заявителя о возможности запроса части документов по каналам межведомственного взаимодействия.

Межведомственное информационное взаимодействие в целях назначения пособия осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией документов и информации по межведомственному запросу не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

22. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Документы, подтверждающие получения согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

Территориальные органы, многофункциональные центры, иные государственные органы, предоставляющие услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, работники указанных органов обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению государственных услуг информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, предоставление информации доступ к которой ограничен законодательством, в орган предоставляющий государственную услугу, на основании межведомственных запросов в многофункциональный центр либо в организацию, указанную в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года «210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», может осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением государственной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем предоставления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

23. Основанием для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги является:

отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента;

несоответствие документов требованиям, предусмотренным пунктом 18 настоящего Административного регламента.

Перечень оснований для отказа в предоставлении (прекращения предоставления) государственной услуги

24. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

получение опекуном денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой;

лишение родительских прав родителей ребенка.

25. Основанием для прекращения предоставления государственной услуги является:

выявление противоречий в сведениях, содержащихся в представленных документах;

установление факта несоответствия категории получателей государственной услуги;

предоставление заявителем недостоверных сведений;

смерть ребенка;

смерть заявителя;
нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;
получение опекуном денежных средств на содержание ребенка,
находящегося под опекой;
лишение родительских прав родителей ребенка.

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

26. Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

27. Государственная услуга предоставляется государственными гражданскими служащими территориального органа Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания (далее – специалисты) и МФЦ. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Сроки ожидания при предоставлении государственной услуги

28. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на назначение пособия не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к начальник территориального органа не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

29. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя с заявлением на назначение пособия в территориальный орган либо в МФЦ с комплектом документов, необходимых для назначения пособия, либо получение заявления и всех

необходимых документов по почте. Заявление должно содержать опись предоставляемых документов.

Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, оформляет расписку о приеме документов (согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту) и передает ее заявителю (в случае поступления документов по почте-специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте).

Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, вносит запись о приеме заявления о назначении пособия в «Журнал регистрации заявлений и решений» (согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

Требования к размещению зданий территориальных органов

30. Проектирование, строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение территориального органа, в том числе его обособленных подразделений, рекомендуется осуществлять с учетом транспортной доступности: время пути для граждан от остановок общественного транспорта должно составлять не более 10 минут пешим ходом.

Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

На территории, прилегающей к месторасположению территориального органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест, из них не менее 2 мест – для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

*Требования к оформлению входа в здание
территориального органа*

31. Здание, в котором расположен территориальный орган, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы территориального органа. Для инвалидов данная информация должна быть продублирована, необходимой звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иными текстовыми и графическими информационными знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, должен быть обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлсурдопереводчика.

Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ граждан, а также должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, специальными ограждениями и перилами, пандусами для передвижения кресел-колясок. Передвижение по помещению территориального органа не должно создавать затруднений для граждан, включая инвалидов, инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников (при наличии документа, подтверждающего их специальное обучение). Работники территориального органа сопровождают инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, оказывают помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. Помещение территориального органа должно быть достаточно освещено.

Требования к присутственным местам

32. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания.

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

Не допускается размещение присутственных мест на верхних (2 и выше) этажах зданий, если они не оборудованы лифтами.

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.) и его внутренней схемой.

Помещения территориального органа должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Присутственные места оборудуются средствами противопожарной защиты.

Требования к местам информирования и ожидания

33. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания рекомендуется оборудовать «электронной системой управления очередью», а при ее отсутствии необходимо организовать предварительную запись заинтересованных лиц по телефону или электронной почте.

Требования к местам приема заявителей

34. В территориальных органах и их обособленных подразделениях организуются помещения для приема заявителей "зального" типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

Прием документов, необходимых для получения государственной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления государственной услуги рекомендуется осуществлять в разных окнах (кабинетах). Количество одновременно работающих окон (кабинетов) для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Консультирование заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном окне (кабинете).

Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Кабинеты приема (выдачи) документов (информации) не должны закрываться на технический перерыв одновременно.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа в помещение и выхода из помещения при необходимости.

Показатели доступности и качества государственной услуги

35. Критериями доступности и качества оказания при предоставлении государственной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения государственной услуги в многофункциональном центре;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, в случае необходимости - с участием заявителя;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

Показателем качества государственной услуги является отсутствие в контрольном листе хода предоставления государственной услуги отклонений от норматива исполнения административного действия.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в территориальный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами

36. Заявитель в процессе предоставления государственной услуги имеет право на получение консультации по вопросам назначения пособия.

Консультации осуществляются специалистами, предоставляющими государственную услугу, в том числе специалистами, выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для назначения пособия, комплектность (достаточность) представленных документов;

источники получения документов, необходимых для назначения пособия (орган, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов;

сроки установления права и назначения пособия;

информация о ходе предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Взаимодействие происходит при личном обращении и по телефону.

Условия и сроки приема и консультирования заявителей

37. График приема должностными лицами территориальных органов (МФЦ) граждан и организаций устанавливается начальником территориального органа (МФЦ).

Территориальные органы (МФЦ) осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, в соответствии с утвержденными графиками приема.

Время приема каждым должностным лицом должно составлять не менее четырех часов в неделю.

Возможность предварительной записи заявителей

38. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителя, по телефону или с использованием электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, категорию и желаемое время

представления документов для получения государственной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажном и электронных носителях. Заявителю сообщается время представления документов и номер окна (кабинета) приема документов, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение.

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.

39. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги (далее - прием заявителей) осуществляются в многофункциональных центрах в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

40. В случае приема заявителей специалистами многофункционального центра в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии многофункциональный центр выполняет административные действия территориального органа, предусмотренные их Административным регламентом.

41. В многофункциональном центре осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя).

42. Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления государственных услуг и информированию заявителей о порядке их предоставления применяются, если в многофункциональном центре в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

43. Территориальный орган обязан представить в полном объеме предусмотренную Административным регламентом информацию администрации многофункционального центра для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

44. Заявителю обеспечивается направление ответов на обращения по электронной почте в случае направления их заявителем в форме электронного документа (если не указан почтовый адрес).

Заявителю обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на официальных сайтах министерства, территориальных органах и на региональном портале.

Заявителю обеспечивается возможность получения и копирования на официальных сайтах министерства, территориальных органах и на

региональном портале заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде.

Заявителю обеспечивается возможность в целях получения государственной услуги представлять документы в электронном виде с использованием официальных сайтов министерства, территориальных органов и на региональном портале.

Заявителю обеспечивается возможность осуществлять с использованием официальных сайтов министерства, территориальных органов и на региональном портале мониторинг хода предоставления государственной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления обращения в форме электронного документа, представления заявителю электронного документа, подтверждающего прием обращения к рассмотрению.

Заявителю обеспечивается возможность получения результатов предоставления государственной услуги в электронном виде на региональном портале.

Заявителю обеспечивается возможность направлять обращения с использованием официальных сайтов министерства, территориальных органов и регионального портала.

При предоставлении государственных услуг должна быть обеспечена возможность:

а) получения заявителями информации о предоставляемой государственной услуге на официальных сайтах министерства, территориальных органов и на региональном портале;

б) осуществления заявителями с использованием официальных сайтов министерства, территориальных органов и регионального портала, мониторинга хода предоставления государственной услуги;

в) направления заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде:

через региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде);

через официальные сайты министерства, территориальных органов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Рассмотрение заявления, поданного в форме электронного документа, осуществляется при представлении документов (их заверенных копий), необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе.

При подаче заявления в форме электронного документа заявителю направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данного заявления и содержащее перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

45. В целях повышения территориальной доступности государственных и муниципальных услуг, предоставляемых по принципу "одного окна", для реализации функций, установленных настоящей статьей, многофункциональный центр вправе привлекать иные организации.

Случаи и порядок привлечения указанных организаций, порядок их взаимодействия с многофункциональными центрами, а также требования к указанным организациям устанавливаются правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

Указанные организации обязаны сообщить заявителю о том, что предоставленные им документы, необходимые для получения государственной или муниципальной услуги, будут переданы в многофункциональный центр, а также сообщить заявителю по его просьбе информацию, предусмотренную частью 7 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Раздел III. Административные процедуры

Перечень административных процедур

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

- 1) приём, регистрация документов заявителя и оформление запроса в рамках межведомственного взаимодействия;
- 2) формирование личного дела заявителя;
- 3) экспертиза документов, предоставленных заявителем;
- 4) установление факта наличия оснований для прекращения (приостановления) пособия;
- 5) принятие решения:
 - о назначении пособия;
 - об отказе в назначении пособия;
 - о прекращении (приостановлении) выплаты пособия.
- 6) организация выплаты или прекращения (приостановления) выплаты;
- 7) уведомление (информирование) заявителя:
 - о назначении пособия;
 - об отказе в назначении пособия;
 - о прекращении (приостановлении) выплаты пособия.

*Приём, регистрация документов заявителя и оформление запроса
в рамках межведомственного взаимодействия*

47. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя с заявлением о назначении пособия в

территориальный орган (МФЦ) с комплектом документов, необходимых для назначения пособия, либо получение заявления и всех необходимых документов по почте.

Заявление должно содержать опись предоставляемых документов (согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту).

При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и предоставленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их специалисту, ответственному за прием документов и оформление личного дела заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 17-18 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя:

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 16 настоящего Административного регламента, сверяя их с описью документов в заявлении о назначении пособия.

Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, оформляет расписку о приеме документов (согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту) и передает ее заявителю (в случае поступления документов по почте специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте).

48. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пунктах 17-18 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в предоставленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов на назначение пособия, специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя,

возвращает заявителю заявление на назначение пособия и представленные им документы.

49. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 17-18 настоящего административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления на назначение пособия, специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, принимает от заявителя заявление на назначение пособия вместе с предоставленными документами.

При этом специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, указывает в заявлении на назначение пособия и в расписке о приеме документов выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов. Заявление на назначение пособия остается у специалиста, ответственного за прием и оформление личного дела заявителя. Расписка, оформленная по установленной форме, передается заявителю.

50. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием и оформление личного дела заявителя, заполняет в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

51. Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, вносит запись о приеме заявления о назначении пособия в «Журнал регистрации заявлений и решений» (согласно приложению №5 к настоящему административному регламенту).

52. Для получения части документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, специалист оформляет запрос в рамках межведомственного взаимодействия.

53. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

Формирование личного дела заявителя

54. Основанием для начала процедуры формирования личного дела заявителя является регистрация специалистом, ответственным за прием и оформление личного дела заявителя, заявления о назначении пособия в «Журнале регистрации заявлений и решений».

Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, вводит в электронную базу данных территориального органа информацию, содержащуюся в документах, предоставленных заявителем.

55. В целях получения документов и сведений, необходимых для назначения пособия, в том числе по поручению заявителя, специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, оформляет запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения в соответствии с имеющимися с ними соглашениями об информационном обмене. Срок оформления и отправки запроса в соответствующий орган или организацию не должен превышать 2 рабочих дней.

56. Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, при поступлении ответов на запросы вносит содержащуюся в них информацию в электронную базу данных территориального органа и формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов.

57. Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов, предоставленных заявителем.

58. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

Экспертиза документов, предоставленных заявителем

59. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов, предоставленных заявителем, является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, предоставленных заявителем (далее - специалист, ответственный за экспертизу документов), личного дела заявителя.

Специалист, ответственный за экспертизу документов, устанавливает принадлежность заявителя к категории заявителей, имеющих право на назначение пособия, выполняя для этого следующие действия:

устанавливает, что заявитель признан потерпевшим в результате террористического акта 1-3 сентября 2004 г. в г. Беслан на основании решения органов прокуратуры о признании потерпевшим в результате террористического акта 1-3 сентября 2004 г. в г. Беслан;

на основании документа, удостоверяющего личность;

устанавливает, что заявитель является родителем ребенка на основании документа, удостоверяющего личность заявителя и свидетельства о рождении ребенка;

устанавливает факт совместного проживания заявителя и ребенка на основании справки о составе семьи о совместном его проживании с законным представителем;

устанавливает факт того, что родитель ребенка не лишен родительских прав на основании сведений от органа опеки и попечительства;

устанавливает факт того, что ребенок не находится на полном государственном обеспечении.

Для признания права заявителя на назначение пособия на ребенка, находящегося под опекой, специалист, ответственный за экспертизу документов, дополнительно выполняет следующие действия:

устанавливает факт нахождения ребенка под опекой на основании выписки из решения Минтруда об установлении над ребенком опеки;

устанавливает факт неполучения денежного содержания на ребенка на основании справки из органов опеки и попечительства о неполучении денежного содержания на ребенка.

60. При подтверждении права заявителя на назначение пособия специалист, ответственный за экспертизу документов, готовит проект решения о назначении пособия в форме распоряжения территориального органа (далее – проект решения), проект уведомления о назначении пособия (согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту) и передает личное дело заявителя с проектами соответствующего решения и уведомления начальнику территориального органа.

61. Специалист, ответственный за экспертизу документов, при установлении факта наличия оснований для отказа в назначении пособия, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, готовит проекты решения и уведомления об отказе в назначении пособия (согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту) и передает личное дело заявителя с проектами соответствующего решения и уведомления начальнику территориального органа.

62. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

*Установление факта наличия оснований для прекращения
(приостановления) выплаты*

63. Основанием для начала установления факта наличия оснований для прекращения (приостановления) выплаты пособия, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, является получение территориальным органом запрашиваемой для проверки достоверности представленных заявителем сведений информации от органов и организаций.

Специалист, ответственный за подготовку выплатных документов, на основании сведений из Минтруда устанавливает следующие факты:

нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

лишение родителей ребенка родительских прав;

получения денежного содержания (для опекунов).

Специалист, ответственный за подготовку выплатных документов, на основании сведений поступивших из органов и организаций, с которыми осуществляется взаимодействие в целях проверки сведений, предоставляемых заявителем, устанавливает факт смерти ребенка или смерти заявителя.

64. При подтверждении оснований, указанных в пункте 63 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за подготовку выплатных документов, готовит проекты решения и уведомления о прекращении (приостановлении) предоставления выплаты пособия (согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту), и передает личное дело заявителя, проекты решения и уведомления начальнику территориального органа.

В проекте уведомления о приостановлении выплаты пособия указывается документ, при предоставлении которого заявителем (получателем) выплата пособия возобновляется.

При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение (приостановление) выплаты пособия, выплата прекращается, начиная с месяца, следующего за тем месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства. При приостановлении выплаты пособия в случае, если заявитель (получатель) предоставляет документ, подтверждающий факт устранения причин, вызвавших приостановление выплаты пособия, выплата возобновляется.

65. Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 20 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

Принятие решения

66. Основанием для начала процедуры принятия решения является получение начальником территориального органа личного дела заявителя, проекта решения о назначении (отказе) выплаты пособия, проекта соответствующего уведомления от специалиста (по желанию заявителя при назначении пособия), ответственного за экспертизу документов, и личного дела заявителя, проекта решения о прекращении (приостановлении) выплаты пособия и соответствующего уведомления от специалиста, ответственного за подготовку выплатных документов.

Начальник территориального органа проверяет право заявителя на назначение пособия либо правомерность отказа в назначении пособия или прекращении (приостановлении) выплаты пособия, и принимает соответствующее решение, заверяя его личной подписью и печатью. Если проекты решения и уведомления не соответствуют принятому решению, начальник территориального органа дает поручение специалисту,

ответственному за экспертизу документов, изменить проекты решения и уведомления и повторно представить ему для заверения.

Начальник территориального органа передает личное дело заявителя с соответствующим решением специалисту, ответственному за регистрацию решений, а соответствующие уведомления специалисту, ответственному за делопроизводство.

67. Максимальный срок выполнения указанных административных действия составляет 20 минут.

68. Специалист, ответственный за регистрацию решений, регистрирует в «Журнале регистрации заявлений и решений» принятое решение и передает специалисту, ответственному за подготовку выплатных документов, личное дело заявителя с решением о назначении пособия либо о прекращении (приостановлении) выплаты пособия.

В случае принятия решения об отказе в назначении пособия специалист, ответственный за регистрацию решений, передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за хранение личных дел, для последующей регистрации и передачи в архив.

69. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 10 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

*Организация выплаты или прекращения
(приостановления) выплаты пособия*

70. Основанием для начала процедуры организации выплаты пособия является получение специалистом, ответственным за подготовку выплатных документов, решения о назначении пособия и личного дела заявителя от специалиста, ответственного за регистрацию решений.

Основанием для начала процедуры прекращения (приостановления) выплаты пособия является получение специалистом, ответственным за подготовку выплатных документов, решения о прекращении (приостановлении) выплаты пособия и личного дела заявителя от специалиста, ответственного за регистрацию решений.

Специалист, ответственный за подготовку выплатных документов, вносит информацию о назначении или прекращении (приостановлении) выплаты пособия в базу данных территориального органа для организации выплаты или для прекращения (приостановления) выплаты пособия.

Специалист, ответственный за подготовку выплатных документов, передает специалисту, ответственному за хранение личных дел, личное дело заявителя с решением о прекращении выплаты пособия для последующей регистрации и передачи в архив.

71. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут.

72. Специалист, ответственный за подготовку выплатных документов, формирует и передает бухгалтеру территориального органа электронные списки получателей пособия для зачисления на счета в кредитные организации.

73. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

74. Бухгалтер территориального органа проверяет и подписывает ведомости на выплату, списки получателей пособия для зачисления на счета по вкладам и передает их начальнику территориального органа для заверения личной подписью и гербовой печатью.

Бухгалтер территориального органа передает оформленные выплатные документы в кредитные организации для организации предоставления выплаты.

75. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

Уведомление заявителя

76. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о назначении пособия, об отказе в назначении пособия либо о прекращении (приостановлении) выплаты пособия является получение соответствующего уведомления специалистом, ответственным за делопроизводство, от начальника территориального органа.

Специалист, ответственный за делопроизводство, перед отправлением уведомления заявителю снимает с него копию и помещает ее в личное дело заявителя.

Специалист, ответственный за делопроизводство, отправляет заявителю уведомление о назначении пособия (по желанию заявителя), об отказе в назначении пособия, о прекращении (приостановлении) выплаты пособия не позднее чем через 2 рабочих дня после принятия соответствующего решения.

77. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги

78. Основными задачами текущего контроля являются:
обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;

выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;

выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;

принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

79. Начальник территориального органа осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником территориального органа или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания при предоставлении специалистами государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

80. Минтруда проводит проверки полноты и качества предоставления государственной услуги специалистами территориального органа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Минтруда) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Срок проведения проверки порядка предоставления государственной услуги и оформления акта составляет не более 20 рабочих дней со дня начала проверки, указанного в акте о назначении проверки.

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

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

81. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

В случае выявления нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания.

Контроль за деятельностью должностных лиц территориального органа Минтруда осуществляет Министр труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания, а в случае его отсутствия - заместитель Министра труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания.

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

82. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с законодательством.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

83. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, связанные с предоставлением государственной услуги.

Обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица

84. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в судебном порядке в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

85. 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 у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания;

отказ должностного лица, органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

86. С целью обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, заявитель вправе обратиться в Минтруда с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услуг, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услуг (далее - жалоба).

Порядок подачи и рассмотрения жалобы, информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

87. Жалоба в орган, предоставляющую государственную услугу, может быть подана в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 362025, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Бутырина, 29, в электронной форме (E-mail: minsotc@mail.ru), с использованием средств факсимильной и электронной связи: телефон (факс): (88672) 54-00-00, 54-88-87.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Минтруда, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

88. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя и (если имеется) отчество, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии. В случае нахождения указанных документов в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, они выдаются заявителю по его запросу в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня направления заявителем жалобы.

89. При рассмотрении жалобы обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы)

90. Заявитель имеет право на:

ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

Сроки рассмотрения жалобы

91. Поступившая жалоба подлежит обязательной регистрации в день ее поступления.

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы

92. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы является наличие следующих обстоятельств:

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу органа, предоставляющего государственную услугу, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, а также членов его семьи; текст жалобы не поддается прочтению.

93. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в орган, предоставляющую государственную услугу, не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

94. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, а также в иных формах;
отказывает в удовлетворении жалобы.

Информирование заявителя о результатах рассмотрения жалобы

95. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 94 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Северная Осетия-Алания
предоставления государственной услуги
«Назначение ежемесячного государственного пособия
гражданам пострадавшим в результате террористического
акта 1-3 сентября 2004 г. в г. Беслан, имеющим детей,
родившихся после 1 сентября 2004 года».

Сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов территориального органа Минтруда и МФЦ

№ п/п	Название органа, учреждения, организации	Адрес	Номер телефона
1.	УСЗН по Правобережному району	г.Беслан ул.Генерала Плиева,16 uszni.vra@mail.ru	8-86737-3-33-66
2.	ГБУ РСО-Алания МФЦ	г. Беслан, ул. Генерала Плиева 19 Б mfc_2010@mail.ru	8-86737-3-57-79

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту
 Министерства труда и социального развития
 Республики Северная Осетия-Алания
 предоставления государственной услуги
 «Назначение ежемесячного государственного пособия
 гражданам, пострадавшим в результате террористического
 акта 1-3 сентября 2004 г. в г. Беслан, имеющим детей,
 родившихся после 1 сентября 2004 года».

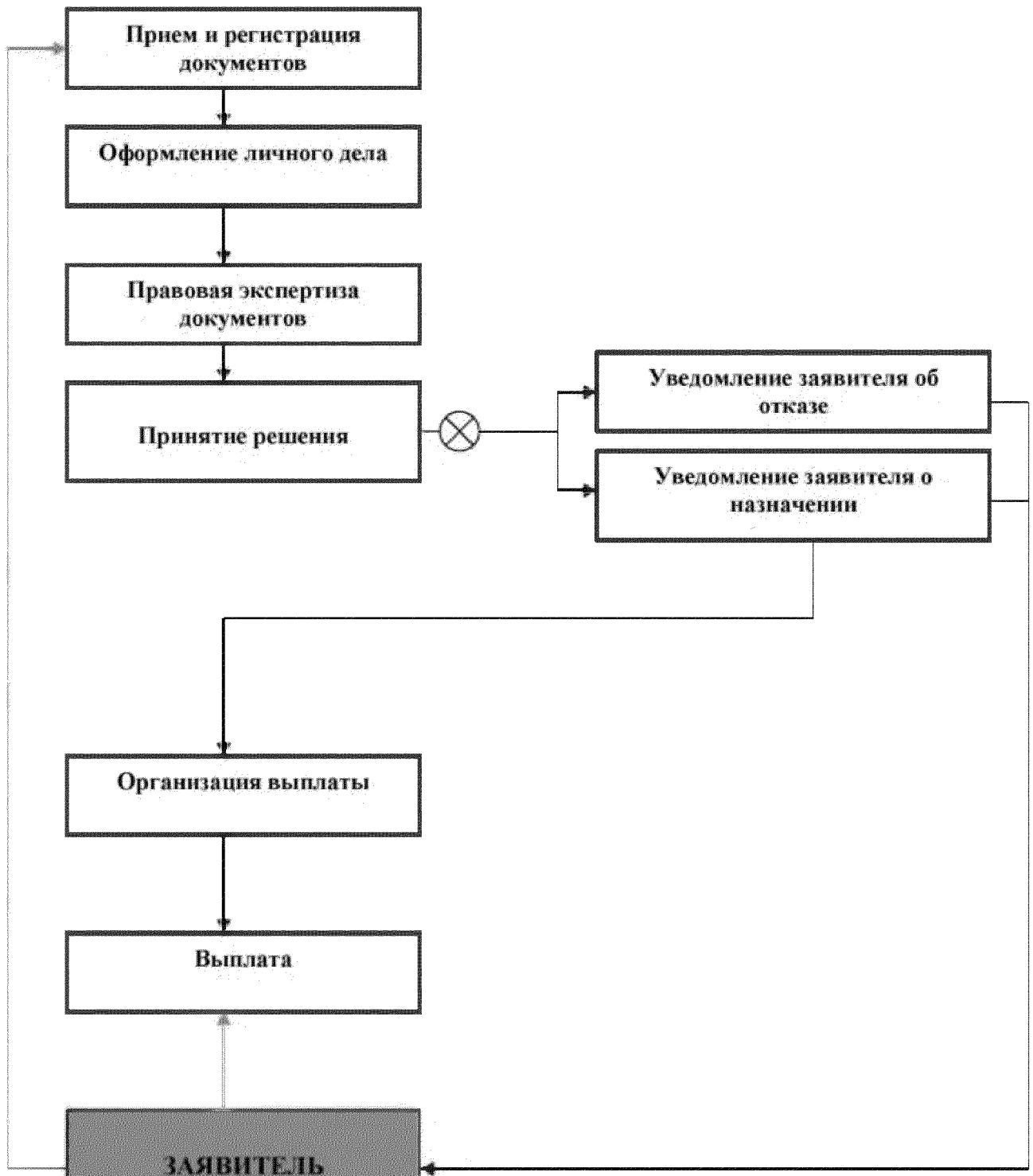
**Сведения о местонахождении и контактных телефонах организаций для
 получения необходимых для назначения пособия документов**

№ п/п	Название органа, учреждения, организации	Адрес	Номер телефона
1.	Администрация местного самоуправления МО г. Владикавказа	г. Владикавказ, пл. Штыба, 2	25-12-97 55-30-41 25-00-11
2.	Советский районный суд г. Владикавказа	г. Владикавказ, ул. Московская, 4	24-06-10
3.	Органы опеки и попечительства	г. Владикавказ, ул. Осипенко,3	53-49-82 53-49-84
4.	Отдел ЗАГС Правобережного района Управление ЗАГСа РСО-Алания	г. Беслан, ул. Ленина 38	3-14-57
5.	Министерство труда и социального развития РСО-Алания	г. Владикавказ, ул. Бутырина, 29 ул. Осипенко,3	54-00-00 53-34-37

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Северная Осетия-Алания
предоставления государственной услуги
«Назначение ежемесячного государственного пособия
гражданам, пострадавшим в результате террористического
акта 1-3 сентября 2004 г. в г. Беслан, имеющим детей,
родившихся после 1 сентября 2004 года».

**Блок-схема предоставления государственной услуги
«Назначение ежемесячного государственного пособия гражданам,
пострадавшим в результате террористического акта 1-3 сентября 2004 г.
в г. Беслан, имеющим детей, родившихся после 1 сентября 2004 года».**



ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Северная Осетия-Алания
предоставления государственной услуги
«Назначение ежемесячного государственного пособия
гражданам, пострадавшим в результате террористического
акта 1-3 сентября 2004 г. в г. Беслан, имеющим детей,
родившихся после 1 сентября 2004 года».

_____ (наименование органа, в который сдается заявление)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении государственной услуги
«Назначение ежемесячного государственного пособия гражданам, пострадавшим в
результате террористического акта 1-3 сентября 2004 г. в г. Беслан, имеющим детей,
родившихся после 1 сентября 2004 года».**

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Статус: _____
(мать, отец, лицо, их заменяющее)

Удостоверение личности: _____

серия _____ номер _____ вид _____ Дата выдачи _____

Кем выдан _____
Адрес регистрации по месту жительства (по месту пребывания) _____

Адрес фактического проживания _____

контактный телефон: домашний _____

мобильный _____

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) _____

ИНН _____

Прошу назначить ежемесячное пособие на ребенка (детей) в соответствии постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 23 сентября 2005 г. № 259 «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты ежемесячного государственного пособия гражданам, пострадавшим в результате террористического акта 1-3 сентября 2004 г. в г. Беслан, имеющим детей, родившихся после 1 сентября 2004 года».

Моя семья состоит из:

Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Место учебы	класс

получающего(их) (не получающего(их)) государственное ежемесячное пособие.

_____ нужное подчеркнуть

Ежемесячное пособие прошу переводить _____
(наименование банка)

лицевой счет _____

В случае выявления фактов сокрытия сведений, влияющих на право получения пособия, согласна на взыскание выплаченной суммы в порядке, установленном действующим законодательством.

Достоверность сообщенных сведений и документов, в которых они содержатся, подтверждаю. Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверных сведений.

Опись прилагаемых к заявлению документов

№ п/п	Название документа	
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

Заявление и документы

гр. _____ (Ф.И.О.)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема документов	
		_____ (подпись специалиста)
		_____ (Ф.И.О. специалиста)

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы

гр. _____ (Ф.И.О.)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема документов	
		_____ (подпись специалиста)
		_____ (Ф.И.О. специалиста)

Согласие на обработку персональных данных

Гр. _____ (фамилия, имя, отчество полностью)

В соответствии со ст. 6, ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями от 25 ноября, 27 декабря 2009 г.) обязательным условием автоматизированной обработки персональных данных является согласие субъекта персональных данных.

Настоящим документом я даю свое согласие на обработку моих персональных данных в рамках использования возможностей Управления социальной защиты населения по УКАЗАТЬ РАЙОН (далее - УСЗН) и подтверждаю, что, предоставляя свое согласие, я действую своей волей и в своем интересе.

Согласие дается мною для дальнейшего совершения любых действий в целях предоставления мне государственных услуг с использованием возможностей УСЗН и распространяется на следующую информацию: мои фамилия, имя, отчество, адрес регистрации, паспортные данные, копии представленных мною документов и иная информация, относящаяся к моей личности, доступная либо

известная в любой конкретный момент времени УСЗН.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для обеспечения возможности предоставления мне государственных услуг УСЗН.

Настоящим согласием я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления моих персональных данных для достижения указанных выше целей третьему лицу, УСЗН вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий информацию обо мне лично (включая мои персональные данные) таким третьим лицам, их представителям и иным уполномоченным ими лицам, а также предоставлять им соответствующие документы, содержащие необходимую информацию. Также признаю и подтверждаю, что настоящее согласие считается данным мною любым третьим лицам, указанным выше, с учетом соответствующих изменений, и любые такие третьи лица имеют право на обработку моих персональных данных на основании настоящего согласия.

Настоящее согласие действует с момента предоставления и прекращается спустя 5 лет после окончания предоставления мне услуги либо по моему письменному заявлению (отзыву), согласно п. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», согласие может быть отозвано при условии письменного уведомления оператора не менее чем за 30 дней до предполагаемой даты прекращения использования данных оператором.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя)

Заявление и документы

гр. _____
(Ф.И.О.)

Регистрационный номер заявления	Принят		
	Дата приема документов	_____	_____
		_____	_____
		(подпись специалиста)	(Ф.И.О. специалиста)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Северная Осетия-Алания
предоставления государственной услуги
«Назначение ежемесячного государственного пособия
гражданам, пострадавшим в результате террористического
акта 1-3 сентября 2004 г. в г. Беслан, имеющим детей,
родившихся после 1 сентября 2004 года».

Журнал учета заявлений и решений

N п/п	Дата регистрации	Ф И О.	Адрес	Номер и серия документа	Кол-во детей	Подпись специалиста	Отметка о принятии решения	Примечание

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Северная Осетия-Алания
предоставления государственной услуги
«Назначение ежемесячного государственного пособия
гражданам, пострадавшим в результате террористического
акта 1-3 сентября 2004 г. в г. Беслан, имеющим детей,
родившихся после 1 сентября 2004 года».

Управление социальной защиты населения

(района)

УВЕДОМЛЕНИЕ от _____

о назначении пособия

Уважаемая (ый) _____

Уведомляем о назначении пособия на (детей):

в размере _____ с _____ по _____

Выплата будет производиться через

(кредитное учреждение)

Начальник УСЗН

И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.

тел. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Северная Осетия-Алания
предоставления государственной услуги
«Назначение ежемесячного государственного пособия
гражданам, пострадавшим в результате террористического
акта 1-3 сентября 2004 г. в г. Беслан, имеющим детей,
родившихся после 1 сентября 2004 года».

Управление социальной защиты населения

(района)

УВЕДОМЛЕНИЕ от _____

об отказе в назначении пособия

Уважаемая (ый) _____
Уведомляем об отказе в назначении пособия на (детей):

Причина отказа

Приложение: протокол решения об отказе в назначении пособия.

Начальник УСЗН

И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.
тел. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Северная Осетия-Алания
предоставления государственной услуги
«Назначение ежемесячного государственного пособия
гражданам, пострадавшим в результате террористического
акта 1-3 сентября 2004 г. в г. Беслан, имеющим детей,
родившихся после 1 сентября 2004 года».

Управление социальной защиты населения

(района)

УВЕДОМЛЕНИЕ от _____

о прекращении
выплаты пособия

Уважаемая (ый) _____
Уведомляем о прекращении предоставления выплаты на (детей):

Причина прекращения

При предоставлении _____ выплата будет
возобновлена.

Приложение: протокол решение о прекращении предоставления выплаты.

Начальник УСЗН _____

И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.
тел. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к постановлению Правительства
Республики Северная Осетия-Алания
от 16 августа 2016г. № 299

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Республики Северная Осетия-Алания
от 16 февраля 2010 г. № 34
(Приложение № 59)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства труда и социального развития
Республики Северная Осетия-Алания
предоставления государственной услуги
«Предоставление социальной компенсации (субсидии) на приобретение
жилья семьям при рождении трех и более детей одновременно»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление социальной компенсации (субсидии) на приобретение жилья семьям при рождении трех и более детей одновременно» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по предоставлению социальной компенсации (субсидии) на приобретение жилья семьям при рождении трех и более детей одновременно (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении социальной компенсации (субсидии) на приобретение жилья семьям при рождении трех и более детей одновременно, (далее – заявители) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению социальной компенсации (субсидии) на приобретение жилья семьям при рождении трех и более детей одновременно (далее – единовременная выплата).

Территориальный орган Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания (далее – территориальный орган, Минтруда соответственно), осуществляет назначение компенсации (субсидии) в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания (Положение о Министерстве труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания, утвержденное постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 27 января 2006 года № 22).

Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) осуществляют прием документов для предоставления государственной услуги.

Единовременная выплата предоставляется территориальными органами единовременно в размере, установленном Законом Республики Северная Осетия-Алания от 2 декабря 1997 г. №15-З «О семейной политике в Республике Северная Осетия-Алания».

Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, фактически проживающие на территории Республики Северная Осетия-Алания не менее трех лет до рождения трех и более детей одновременно.

Единовременная выплата выплачивается независимо от наличия права на иные виды государственных пособий гражданам, имеющим детей, установленные Федеральным законом от 19 мая 1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» и законами Республики Северная Осетия-Алания.

При определении права граждан на получение единовременной выплаты не учитываются дети, в отношении которых родители лишены родительских прав или ограничены в родительских правах.

Действие настоящего Административного регламента не распространяется на:

граждан Российской Федерации, фактически проживающих на территории Республики Северная Осетия-Алания менее трех лет до рождения трех и более детей одновременно;

граждан Российской Федерации, выехавших на постоянное место жительства за пределы территории Республики Северная Осетия-Алания.

От имени заявителя с заявлением о назначении единовременной выплаты может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о назначении единовременной выплаты (подлинник или нотариально заверенную копию) (далее – заявитель).

Порядок информирования о государственной услуге

3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

Непосредственно в территориальных органах по месту жительства заявителя (согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту):

в МФЦ (согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту);

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

в организациях по месту работы граждан, на совещаниях, проводимых органами местного самоуправления, при различных встречах с населением муниципального образования.

4. Сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов (телефонов для справок) территориальных органов и МФЦ (согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту) представлены на интернет - сайте Минтруда: <http://www.minsotc15.ru/>

Сведения о местонахождении и контактных телефонах организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для назначения пособия, размещаются в табличном виде на информационных стендах в территориальных органах (согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту).

5. Сведения о графике (режиме) работы территориальных органов сообщаются по телефонам для справок и консультаций, а также размещаются на интернет – сайте Минтруда: <http://www.minsotc15.ru/>

Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается по номерам телефонов для справок, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах).

6. График работы Минтруда и территориального органа: пн.-пт. 9.00 - 18.00, перерыв: 12.00-13.00.

7. На интернет-сайте Минтруда размещается следующая информация: извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания, устанавливающих порядок и условия предоставления выплат;

текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия - на интернет-сайте Минтруда, извлечения на информационных стендах территориальных органов);

блок-схема (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для назначения пособия;

перечень документов, необходимый для назначения единовременной выплаты, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

основания отказа в назначении единовременной выплаты;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых территориальными органами в ходе предоставления государственной услуги.

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, электронной или телефонной связи.

Заявители, представившие в территориальные органы документы для назначения единовременной выплаты, в обязательном порядке информируются специалистами:

о назначении единовременной выплаты;

об отказе в единовременной выплате;

о сроках выплаты единовременной выплаты.

10. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении назначения единовременной выплаты посредством телефонной связи или при личном обращении в территориальный орган.

Для получения сведений о прохождении назначения единовременной выплаты заявителем называются дата и входящий номер в полученной при подаче документов расписке. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. Предоставление социальной компенсации (субсидии) на приобретение жилья семьям при рождении трех и более детей одновременно.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

12. Государственная услуга представляется:

территориальными органами по месту жительства (месту регистрации) заявителя в части приема документов на предоставление единовременной выплаты и принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

МФЦ в части приема документов на предоставление государственной услуги.

Кредитные организации участвуют в предоставлении государственной услуги, осуществляя зачисление суммы единовременной выплаты на лицевые счета заявителей.

При предоставлении государственной услуги территориальный орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления государственной услуги 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 государственной услуги, установленных законодательством и настоящим Административным регламентом.

Результат предоставления государственной услуги

13. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

принятие решения о назначении единовременной выплаты;

принятие решения об отказе в назначении единовременной выплаты.

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем:

уведомления о назначении единовременной выплаты;

уведомления об отказе в назначении единовременной выплаты.

Сроки предоставления государственной услуги.

14. Срок принятия решения для назначения пособия (об отказе в назначении) составляет не более 10 дней со дня регистрации заявления на получение пособия в территориальном органе (в МФЦ).

15. Срок направления решения об отказе в установлении права на получение либо в назначении пособия с приложением представленных документов составляет не более 5 рабочих дней со дня принятия решения.

16. При направлении заявления и нотариально заверенных копий всех необходимых документов по почте срок предоставления государственной услуги отсчитывается от даты поступления документов в территориальный орган либо МФЦ (по дате регистрации).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

17. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина и признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 24 октября 2007 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 года № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 1996 года № 841 «О перечне видов заработной платы и иного дохода, из которых производится удержание алиментов на несовершеннолетних детей»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Законом Республики Северная Осетия-Алания от 2 декабря 1997 года №15-З «О семейной политике в Республике Северная Осетия-Алания»;

постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 12 апреля 2016 года № 125 «О Порядке предоставления социальной компенсации (субсидии) на приобретение жилья семьям при рождении трех и более детей одновременно в Республике Северная Осетия-Алания».

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

18. Для назначения социальной компенсации (субсидии) на приобретение жилья семьям при рождении трех и более детей одновременно, представляются:

- 1) заявление;
- 2) документы, удостоверяющие личность обоих родителей либо единственного родителя (подлинники либо заверенные в установленном порядке копии);
- 3) свидетельства о рождении детей (подлинники либо заверенные в установленном порядке копии);
- 4) справка о составе семьи;
- 5) сведения о доходах всех взрослых членов семьи (справка о получении государственного адресного ежемесячного пособия гражданам, имеющим детей, или справка о признании или непризнании семьи малоимущей);
- 6) сберегательная книжка, открытая в установленном законом порядке для зачисления компенсации на личный счет родителя.

Требования к документам, предоставляемым заявителями

19. Документы для предоставления государственной услуги по желанию заявителя могут направляться в территориальный орган по почте.

В случае направления документов для назначения единовременной выплаты почтой подпись заявителя на заявлении должна быть нотариально удостоверена.

Заявление и документы (сведения), необходимые для получения компенсации, могут быть направлены в территориальные органы в форме электронных документов.

Заявления и документы, необходимые для получения компенсации, представляемые в форме электронных документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Заявление и документы представляются в территориальные органы:
с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:
лично или через законного представителя при посещении органа или организации;
посредством МФЦ;
посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);
иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

В случае направления в территориальные органы, заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для назначения компенсации.

Территориальные органы запрашивают документы (сведения), необходимые для назначения и выплаты компенсации, находящиеся в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, в случае если указанные документы не представлены заявителем, а также направляют такие документы (сведения) в другие организации, назначающее компенсацию по их запросу.

Территориальные органы осуществляет проверку достоверности информации, содержащейся в документах, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», представленных заявителем в электронной форме и удостоверенных в соответствии с требованиями Федерального закона от 6

апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в процессе которой указанная организация запрашивает и безвозмездно получает необходимые для назначения компенсации сведения от органов и организаций независимо от форм собственности, владеющих соответствующими сведениями. Ответы на запросы территориальных органов, направляются соответствующими органами и организациями в течение пяти дней с даты их поступления.

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для получения компенсации, в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в территориальных органах в целях и объеме, необходимых для назначения компенсации.

В случае если для назначения компенсации необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за назначением компенсации заявитель дополнительно представляет заявления указанных лиц или их законных представителей о согласии на обработку персональных данных указанных лиц, а также документы, подтверждающие полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в территориальный орган. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

20. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчества заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

21. Заявление о назначении единовременной выплаты составляется в соответствии с формой (согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту) в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

22. Для заявителя из малообеспеченной семьи, не являющегося получателем государственного адресного ежемесячного пособия в соответствии с постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 23

сентября 2005 года № 260 «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты государственного адресного ежемесячного пособия гражданам, имеющим детей» документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и получаемые по запросам органа социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме:

справка (сведения) с места жительства ребенка о его совместном проживании с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем), выданная органами местного самоуправления;

документы (сведения), подтверждающие доходы всех членов семьи, в том числе:

документы (сведения), подтверждающие доходы от социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников;

справка (сведения) из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации об отчислениях от полученных доходов (если один или оба родителя не работают);

справка (сведения) из территориального органа Федеральной налоговой службы о доходах от предпринимательской деятельности (если один или оба родителя не работают);

справка (сведения) из органа государственной службы занятости населения о доходах по безработице (если один или оба родителя не работают);

страховой номер (сведения) индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования на всех членов семьи;

свидетельство (сведения) о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации на каждого члена семьи.

Для назначения денежной выплаты на ребенка, находящегося под опекой (попечительством), дополнительно представляется справка (сведения) из территориального органа опеки и попечительства о неполучении денежного содержания на ребенка.

Для назначения денежной выплаты на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно, в зависимости от оснований назначения пособия дополнительно представляется один из следующих документов (сведений):

сообщение органов внутренних дел о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено;

справка (сведения) из соответствующего учреждения о нахождении должника (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или по иным основаниям) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда (постановления судьи).

23. Заявитель вправе представить в территориальный орган документы, получаемые по запросам территориального органа в рамках межведомственного информационного взаимодействия, по собственной инициативе.

Территориальный орган обязан проинформировать заявителя о возможности запроса части документов по каналам межведомственного взаимодействия.

Межведомственное информационное взаимодействие в целях назначения единовременной выплаты осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией документов и информации по межведомственному запросу не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

24. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Документы, подтверждающие получения согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

Территориальные органы, многофункциональные центры, иные государственные органы, предоставляющие услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, работники указанных органов обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению государственных услуг информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, предоставление информации доступ к которой ограничен законодательством, в орган предоставляющий государственную услугу, на основании межведомственных запросов в многофункциональный центр либо в организацию, указанную в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля

2010 года «210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», может осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением государственной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем предоставления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

25. Основанием для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги является:

отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента;

несоответствие документов требованиям, предусмотренным пунктом 20 настоящего Административного регламента.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

26. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

установления факта не соответствия категории получателей государственной услуги;

выявление противоречий в сведениях, содержащихся в представленных документах;

отсутствие у заявителя права на получение единовременной выплаты;
предоставление недостоверных сведений.

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

27. Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

28. Государственная услуга предоставляется государственными гражданскими служащими территориального органа Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания (далее – специалисты) и МФЦ. Государственная услуга предоставляется бесплатно

Сроки ожидания при предоставлении государственной услуги

29. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на назначение единовременной выплаты не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к начальнику территориального органа не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

30. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя с заявлением на назначение единовременной выплаты в территориальный орган либо в МФЦ с комплектом документов, необходимых для назначения единовременной выплаты, либо получение заявления и всех необходимых документов по почте. Заявление должно содержать описание предоставляемых документов.

Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, оформляет расписку о приеме документов (согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту) и передает ее заявителю (в случае поступления документов по почте-специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте).

Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, вносит запись о приеме заявления о назначении единовременной выплаты в «Журнал регистрации заявлений и решений» (согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

Требования к размещению зданий территориальных органов

31. Проектирование, строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение территориального органа, в том числе его обособленных подразделений, рекомендуется осуществлять с учетом транспортной доступности: время пути для граждан от остановок общественного транспорта должно составлять не более 10 минут пешим ходом.

Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

На территории, прилегающей к месторасположению территориального органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест, из них не менее 2 мест – для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Требования к оформлению входа в здание территориального органа

32. Здание, в котором расположен территориальный орган, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы территориального органа. Для инвалидов данная информация должна быть продублирована необходимой звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иными текстовыми и графическими информационными знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, должен быть обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ граждан, а также должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, специальными ограждениями и перилами, пандусами для передвижения кресел-колясок. Передвижение по помещению территориального органа не должно создавать затруднений для граждан, включая инвалидов.

инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников (при наличии документа, подтверждающего их специальное обучение). Работники территориального органа сопровождают инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, оказывают помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. Помещение территориального органа должно быть достаточно освещено.

Требования к присутственным местам

33. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания.

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

Не допускается размещение присутственных мест на верхних (2 и выше) этажах зданий, если они не оборудованы лифтами.

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.) и его внутренней схемой.

Помещения территориального органа должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Присутственные места оборудуются средствами противопожарной защиты.

Требования к местам информирования и ожидания

34. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания рекомендуется оборудовать "электронной системой управления очередью", а при ее отсутствии необходимо организовать

предварительную запись заинтересованных лиц по телефону или электронной почте.

Требования к местам приема заявителей

35. В территориальных органах и их обособленных подразделениях организуются помещения для приема заявителей "зального" типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

Прием документов, необходимых для получения государственной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления государственной услуги рекомендуется осуществлять в разных окнах (кабинетах). Количество одновременно работающих окон (кабинетов) для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Консультирование заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном окне (кабинете).

Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Кабинеты приема (выдачи) документов (информации) не должны закрываться на технический перерыв одновременно.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа в помещение и выхода из помещения при необходимости.

Показатели доступности и качества государственной услуги

36. Критериями доступности и качества оказания при предоставлении государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

предоставление возможности получения государственной услуги в многофункциональном центре;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, в случае необходимости - с участием заявителя;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

Показателем качества государственной услуги является отсутствие в контрольном листе хода предоставления государственной услуги отклонений от норматива исполнения административного действия.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в территориальный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами

37. Заявитель в процессе предоставления государственной услуги имеет право на получение консультации по вопросам предоставления единовременной выплаты.

Консультации осуществляются специалистами, предоставляющими государственную услугу, в том числе специалистами, выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для назначения единовременной выплаты, комплектность (достаточность) представленных документов;

источники получения документов, необходимых для назначения единовременной выплаты (орган, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов;

сроки установления права и назначения единовременной выплаты;

информация о ходе предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Взаимодействие происходит при личном обращении и по телефону

Условия и сроки приема и консультирования заявителей

38. График приема должностными лицами территориальных органов (МФЦ) граждан и организаций устанавливается начальником территориального органа (МФЦ).

Территориальные органы (МФЦ) осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, в соответствии с утвержденными графиками приема.

Время приема каждым должностным лицом должно составлять не менее четырех часов в неделю.

Возможность предварительной записи заявителей

39. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителя, по телефону или с использованием электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, категорию и желаемое время представления документов для получения государственной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажном и электронных носителях. Заявителю сообщается время представления документов и номер окна (кабинета) приема документов, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение.

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.

40. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги (далее - прием заявителей) осуществляются в

многофункциональных центрах в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

41. В случае приема заявителей специалистами многофункционального центра в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии многофункциональный центр выполняет административные действия территориального органа, предусмотренные их Административным регламентом.

42. В многофункциональном центре осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя).

43. Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления государственных услуг и информированию заявителей о порядке их предоставления применяются, если в многофункциональном центре в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

44. Территориальный орган обязан представить в полном объеме предусмотренную Административным регламентом информацию администрации многофункционального центра для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

45. Заявителю обеспечивается направление ответов на обращения по электронной почте в случае направления их заявителем в форме электронного документа (если не указан почтовый адрес).

Заявителю обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на официальных сайтах министерства, территориальных органах и на региональном портале.

Заявителю обеспечивается возможность получения и копирования на официальных сайтах министерства, территориальных органах и на региональном портале заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде.

Заявителю обеспечивается возможность в целях получения государственной услуги представлять документы в электронном виде с использованием официальных сайтов министерства, территориальных органов и на региональном портале.

Заявителю обеспечивается возможность осуществлять с использованием официальных сайтов министерства, территориальных органов и на региональном портале мониторинг хода предоставления государственной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления обращения в форме электронного документа, представления заявителю электронного документа, подтверждающего прием обращения к рассмотрению.

Заявителю обеспечивается возможность получения результатов предоставления государственной услуги в электронном виде на региональном портале.

Заявителю обеспечивается возможность направлять обращения с использованием официальных сайтов министерства, территориальных органов и регионального портала.

При предоставлении государственных услуг должна быть обеспечена возможность:

а) получения заявителями информации о предоставляемой государственной услуге на официальных сайтах министерства, территориальных органов и на региональном портале;

б) осуществления заявителями с использованием официальных сайтов министерства, территориальных органов и регионального портала, мониторинга хода предоставления государственной услуги;

в) направления заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде:

через региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде);

через официальные сайты министерства, территориальных органов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Рассмотрение заявления, поданного в форме электронного документа, осуществляется при представлении документов (их заверенных копий), необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе.

При подаче заявления в форме электронного документа заявителю направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данного заявления и содержащее перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

46. В целях повышения территориальной доступности государственных и муниципальных услуг, предоставляемых по принципу "одного окна", для реализации функций, установленных настоящей статьей, многофункциональный центр вправе привлекать иные организации.

Случаи и порядок привлечения указанных организаций, порядок их взаимодействия с многофункциональными центрами, а также требования к указанным организациям устанавливаются правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

Указанные организации обязаны сообщить заявителю о том, что предоставленные им документы, необходимые для получения государственной или муниципальной услуги, будут переданы в многофункциональный центр, а также сообщить заявителю по его просьбе информацию, предусмотренную частью 7 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Раздел III. Административные процедуры

Перечень административных процедур

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

- 1) приём, регистрация документов заявителя;
- 2) формирование личного дела заявителя;
- 3) экспертиза документов, предоставленных заявителем;
- 4) принятие решения;
 - о назначении единовременной выплаты;
 - об отказе в назначении единовременной выплаты;
- 5) организация выплаты единовременной выплаты;
- 6) уведомление заявителя:
 - о назначении единовременной выплаты;
 - об отказе в назначении единовременной выплаты.

Приём, регистрация документов заявителя

48. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя с заявлением на получение единовременной выплаты в территориальный орган (МФЦ) с комплектом документов, необходимых для назначения единовременной выплаты, либо получение заявления и всех необходимых документов по почте. Заявление должно содержать опись предоставляемых документов (согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту).

При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и предоставленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их специалисту, ответственному за прием документов и оформление личного дела заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 19-20 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя:

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 18 настоящего административного регламента, сверяя их с описью документов в заявлении на получение единовременной выплаты.

Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, оформляет расписку о приеме документов (согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту) и передает ее заявителю (в случае поступления документов по почте специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте).

49. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пунктах 19-20 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в предоставленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов на назначение единовременной выплаты, специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, возвращает заявителю заявление на назначение единовременной выплаты и представленные им документы.

50. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 19-20 настоящего административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления на назначение пособия, специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, принимает от заявителя заявление на назначение единовременной выплаты вместе с предоставленными документами.

При этом специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, указывает в заявлении на назначение единовременной выплаты и в расписке о приеме документов выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов. Заявление на назначение единовременной выплаты остается у специалиста, ответственного за прием и оформление личного дела заявителя. Расписка, оформленная по установленной форме, передается заявителю.

51. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием и оформление личного дела заявителя, заполняет в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

52. Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, вносит запись о приеме заявления о назначении единовременной выплаты в «Журнал регистрации заявлений и решений» (согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту).

53. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

Формирование личного дела заявителя

54. Основанием для начала процедуры формирования личного дела заявителя является регистрация специалистом, ответственным за прием и оформление личного дела заявителя, заявления о назначении единовременной выплаты в «Журнале регистрации заявлений и решений».

Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, вводит в электронную базу данных территориального органа информацию, содержащуюся в документах, предоставленных заявителем.

55. В целях получения документов и сведений, необходимых для назначения единовременной выплаты, в том числе по поручению заявителя, специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, оформляет запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения в соответствии с имеющимися с ними соглашениями об информационном обмене. Срок оформления и отправки запроса в соответствующий орган или организацию не должен превышать 2 рабочих дней.

56. Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, при поступлении ответов на запросы вносит содержащуюся в них информацию в электронную базу данных территориального органа и формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов.

57. Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов, предоставленных заявителем.

58. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

Экспертиза документов, предоставленных заявителем

59. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов, предоставленных заявителем, является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, предоставленных заявителем (далее - специалист, ответственный за экспертизу документов), личного дела заявителя.

Специалист, ответственный за экспертизу документов, устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение единовременной выплаты, выполняя для этого следующие действия:

устанавливает факт проживания заявителя на территории Республики Северная Осетия-Алания не менее трех лет после рождения детей на основании документа, удостоверяющего личность;

устанавливает факт проживания детей с матерью на основании справки о составе семьи, выданной организацией, уполномоченной на её выдачу.

60. При подтверждении права заявителя на назначение единовременной выплаты специалист, ответственный за экспертизу документов, готовит проект решения о назначении единовременной выплаты в форме распоряжения территориального органа (далее – проект решения), проект уведомления о назначении единовременной выплаты (согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту) и передает личное дело заявителя с проектами соответствующего решения и уведомления начальнику территориального органа.

61. Специалист, ответственный за экспертизу документов, при установлении факта наличия оснований для отказа в назначении единовременной выплаты, предусмотренных в пункте 26 настоящего Административного регламента, готовит проекты решения и уведомления об отказе в назначении единовременной выплаты (согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту) и передает личное дело заявителя с проектами соответствующего решения и уведомления начальнику территориального органа.

62. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

Принятие решения

63. Основанием для начала процедуры принятия решения является получение начальником территориального органа личного дела заявителя, проекта решения о назначении (отказе в назначении) единовременной выплаты, проекта соответствующего уведомления от специалиста (по желанию заявителя при назначении единовременной выплаты), ответственного за экспертизу документов и личного дела заявителя.

Начальник территориального органа проверяет право заявителя на назначение единовременной выплаты либо правомерность отказа в назначении единовременной выплаты и принимает соответствующее решение, заверяя его личной подписью и печатью. Если проекты решения и уведомления не соответствуют принятому решению, начальник территориального органа дает поручение специалисту, ответственному за экспертизу документов, изменить проекты решения и уведомления и повторно представить ему для заверения.

Начальник территориального органа передает личное дело заявителя с соответствующим решением специалисту, ответственному за регистрацию решений, а соответствующие уведомления специалисту, ответственному за делопроизводство.

64. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 20 минут.

65. Специалист, ответственный за регистрацию решений, регистрирует в «Журнале регистрации заявлений и решений» принятое решение и передает специалисту, ответственному за подготовку выплатных документов, личное дело заявителя с решением о назначении единовременной выплаты.

В случае принятия решения об отказе в назначении единовременной выплаты специалист, ответственный за регистрацию решений, передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за хранение личных дел, для последующей регистрации и передачи в архив.

66. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 10 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

Организация выплаты компенсации

67. Основанием для начала процедуры организации выплаты компенсации является получение специалистом, ответственным за подготовку выплатных документов, решения о назначении единовременной выплаты и личного дела заявителя от специалиста, ответственного за регистрацию решений.

Специалист, ответственный за подготовку выплатных документов, вносит информацию о назначении единовременной выплаты в базу данных территориального органа для организации выплаты пособия.

Специалист, ответственный за подготовку выплатных документов, формирует и передает бухгалтеру территориального органа ведомости на выплату пособия.

68. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

69. Бухгалтер территориального органа проверяет и подписывает ведомости на выплату единовременной выплаты и передает их начальнику территориального органа для заверения личной подписью и гербовой печатью.

Бухгалтер территориального органа производит выплату единовременной выплаты.

70. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

Уведомление заявителя

71. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о назначении единовременной выплаты, об отказе в назначении единовременной выплаты является получение соответствующего уведомления специалистом, ответственным за делопроизводство, от начальника территориального органа.

Специалист, ответственный за делопроизводство, перед отправлением уведомления заявителю снимает с него копию и помещает ее в личное дело заявителя.

Специалист, ответственный за делопроизводство, отправляет заявителю уведомление о назначении единовременной выплаты (по желанию заявителя), об отказе в назначении единовременной выплаты не позднее чем через 2 рабочих дня после принятия соответствующего решения.

72. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги

73. Основными задачами текущего контроля являются:
обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;
выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;
выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;
принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

74. Начальник территориального органа осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником территориального органа или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания при предоставлении специалистами государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

75. Минтруда проводит проверки полноты и качества предоставления государственной услуги специалистами территориального органа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Минтруда) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Срок проведения проверки порядка предоставления государственной услуги и оформления акта составляет не более 20 рабочих дней со дня начала проверки, указанного в акте о назначении проверки.

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

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

76. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

В случае выявления нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с

законодательством Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания.

Контроль за деятельностью должностных лиц территориального органа Минтруда осуществляет Министр труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания, а в случае его отсутствия - заместитель Министра труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания.

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

77. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с законодательством.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

78. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, связанные с предоставлением государственной услуги.

Обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица

79. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в судебном порядке в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

80. 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 у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания;

отказ должностного лица, органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

*Органы государственной власти и должностные лица, которым
может быть направлена жалоба*

81. С целью обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, заявитель вправе обратиться в Минтруда с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу (далее - жалоба).

*Порядок подачи и рассмотрения жалобы, информирование заявителей о
порядке подачи и рассмотрении жалобы*

82. Жалоба в орган, предоставляющую государственную услугу, может быть подана в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 362025, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Бутырина, 29, в электронной форме (E-mail: minsotc@mail.ru), с использованием средств

факсимильной и электронной связи: телефон (факс): (88672) 54-00-00, 54-88-87.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Минтруда, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

83. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя и (если имеется) отчество, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии. В случае нахождения указанных документов в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, они выдаются заявителю по его запросу в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня направления заявителем жалобы.

84. При рассмотрении жалобы обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы)

85. Заявитель имеет право на:

ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

Сроки рассмотрения жалобы

86. Поступившая жалоба подлежит обязательной регистрации в день ее поступления.

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы

87. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы является наличие следующих обстоятельств:

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу органа, предоставляющего государственную услугу, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, а также членов его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению.

93. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в орган, предоставляющую государственную услугу, не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

88. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Информирование заявителя о результатах рассмотрения жалобы

89. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 88 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту
 Министерства труда и социального развития
 Республики Северная Осетия-Алания
 предоставления государственной услуги
 «Назначение социальной компенсации (субсидии) на
 приобретение жилья семьям при рождении
 трех и более детей одновременно в
 Республике Северная Осетия-Алания»

**Сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов
 территориальных органов Минтруда**

№ п/п	Название	Почтовый адрес	Телефон
1.	УСЗН по Затеречному муниципальному округу г. Владикавказ	362008, г.Владикавказ, ул. Коцоева, 17	25-05-97
2.	УСЗН по Иристонскому муниципальному округу г. Владикавказ	362025, г. Владикавказ, ул. Ватутина, 17	53-36-14
3.	УСЗН по Промышленному муниципальному округу г. Владикавказ	362002, г.Владикавказ, ул.Чкалова,4	76-73-67
4.	УСЗН по Северо- Западному муниципальному округу г. Владикавказ	362031, г. Владикавказ, ул. Леонова, 4	74-64-61
5.	УСЗН по Алагирскому району	г. Алагир, ул. Комсомольская, 28	8-86731-2-26-13
6.	УСЗН по Ардонскому району	г. Ардон, ул. Пролетарская, 71	8-86732-3-02-09
7.	УСЗН по Дигорскому району	г. Дигора, ул. В.Акоева, 37	8-86733-9-18-11
8.	УСЗН по Ирафскому району	с. Чикола, ул. Макоева, 23	8-86734-3-11-87
9.	УСЗН по Кировскому району	с. Эльхотово, ул. Зортова, 14	8-86735-5-14-14
10.	УСЗН по Моздокскому району	г. Моздок, ул. Кирова, 41	8-86736-3-25-10
11.	УСЗН по Правобережному району	г. Беслан, ул. Генерала Плиева, 16	8-86737-3-33-66
12.	УСЗН по Пригородному району	с. Октябрьское, ул. Епхиева, 50	8-86738-2-22-02
13.	ГБУ РСО-Алания МФЦ	пр Коста, 15, mfc_2010@mail.ru	70-77-14
14.	ГБУ РСО-Алания МФЦ	ул. Коцоева, 17	25-62-98
15.	ГБУ РСО-Алания МФЦ	ул. Цоколаева, 5	77-77-23

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Северная Осетия-Алания
предоставления государственной услуги
«Назначение социальной компенсации (субсидии) на
приобретение жилья семьям при рождении
трех и более детей одновременно в
Республике Северная Осетия-Алания»

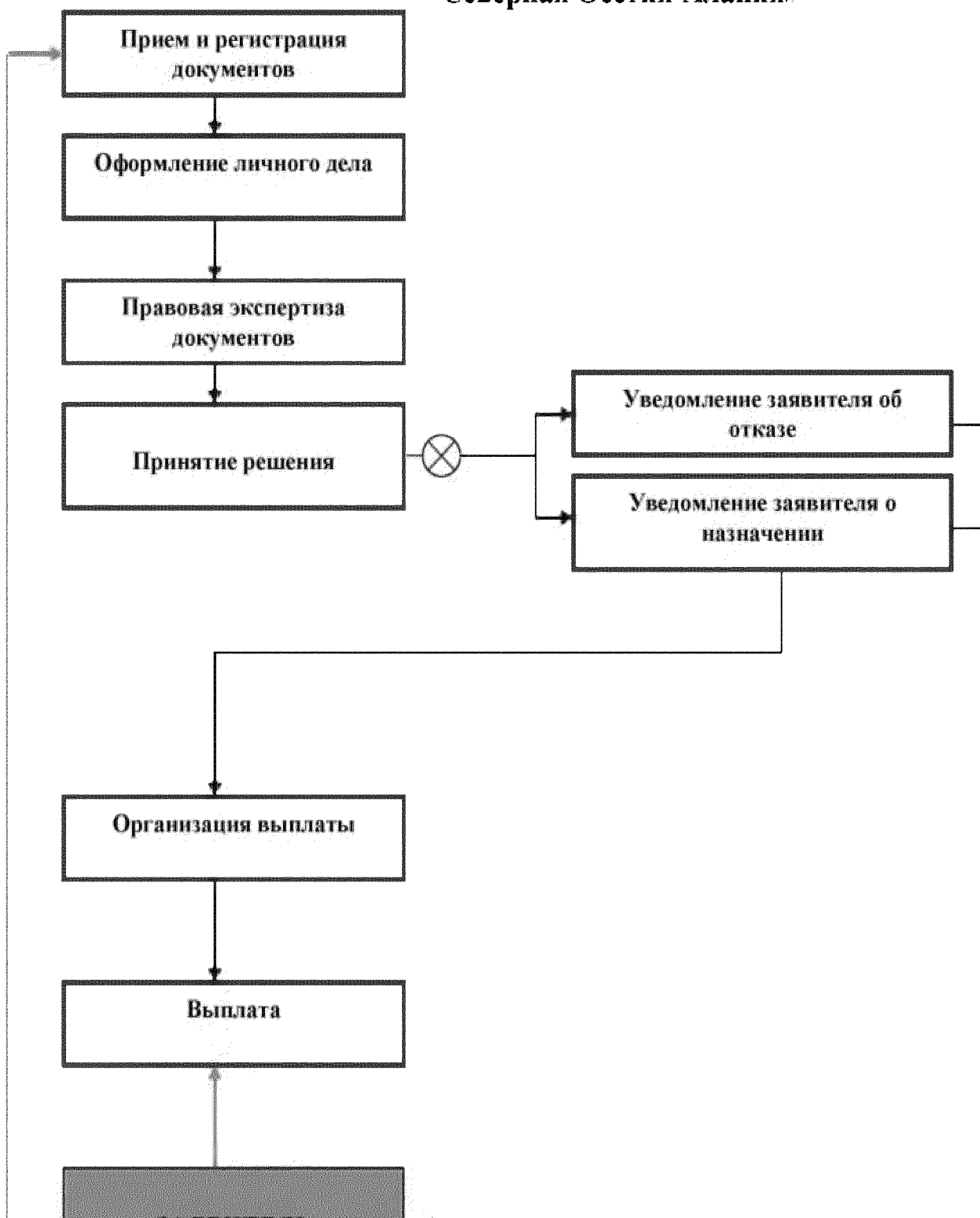
Сведения о местонахождении и контактных телефонах организаций для получения необходимых для назначения единовременной выплаты документов

№ п/п	Название органа, учреждения, организации	Адрес	Номер телефона
1.	Управления по вопросам миграции МВД по Республике Северная Осетия Алания	г. Владикавказ, ул. Тхапсаева, 4	54-73-57
2.	Управление записи актов гражданского состояния РСО-Алания	г. Владикавказ, ул. Первомайская, 32	52-49-17
3.	Военный комиссариат по РСО-Алания	г. Владикавказ, ул. Гастелло, 73 а	(8672) 25-48-28, 25-68-27
4.	Отдел ВК РСО-Алания по г. Владикавказ	г. Владикавказ, пр. Доватора, 18	52-93-06, 52-92-00
5.	Отдел ВК РСО-Алания по Ардонскому и Алагирскому районам	г. Ардон, ул. Красноармейская, 69	52-92-59, 86732-3-02-71
6.	Отдел ВК РСО-Алания по Ирафскому и Дигорскому районам	с. Чикола, ул. Ленина, 79	86734-3-16-63, 86734-3-23-11
7.	Отдел ВК РСО-Алания по Кировскому району	с. Эльхотово, ул. Советская, 112	86735-5-11-94, 86735-5-10-21
8.	Отдел ВК РСО-Алания по Моздокскому району	г. Моздок, ул. Кирова, 44	86736-3-16-40, 86736-3-15-54
9.	Отдел ВК РСО-Алания по Правобережному району	г. Беслан, ул. Фриева, 33	86737-3-12-86, 86737-3-12-84
10.	Отдел ВК РСО-Алания по Пригородному району	с Ир, ул. Пушкинская, 30	50-08-03, 86738-2-18-52, 86738-2-13-01
11.	Министерство труда и социального развития РСО-Алания	г. Владикавказ, ул. Бутырина, 29	54-00-00

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Северная Осетия-Алания
предоставления государственной услуги
«Назначение социальной компенсации (субсидии) на
приобретение жилья семьям при рождении
трех и более детей одновременно в
Республике Северная Осетия-Алания»

**Блок-схема предоставления государственной услуги
«Предоставление социальной компенсации (субсидии) на приобретение
жилья семьям при рождении трех и более детей одновременно в Республике
Северная Осетия-Алания»**



ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Северная Осетия-Алания
предоставления государственной услуги
«Назначение социальной компенсации (субсидии) на
приобретение жилья семьям при рождении
трех и более детей одновременно в
Республике Северная Осетия-Алания»

_____ (наименование органа, в который сдается заявление)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оказании государственной услуги

«Предоставление социальной компенсации (субсидии) на приобретение жилья семьям при рождении трех и более детей одновременно в Республике Северная Осетия-Алания»

Гр. _____
_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

Статус: _____
(мать, отец, лицо, их заменяющее)

Удостоверение личности: _____
(вид)

серия _____ номер _____ Дата выдачи _____

Кем выдан _____
Адрес регистрации по месту жительства (по месту пребывания) _____

Адрес фактического проживания _____

контактный телефон: домашний _____
мобильный _____
страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) _____

ИНН _____

Сведения о законном представителе или доверенном лице:

Ф.И.О. _____

Адрес _____

Документ, удостоверяющий личность _____

Документ, удостоверяющий полномочия _____

Прошу назначить социальную компенсацию (субсидию) на приобретение жилья в связи с рождением трех детей и более одновременно в соответствии постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 12 апреля 2016 г. № 125 «О Порядке предоставления социальной компенсации (субсидии) на приобретение жилья семьям при рождении трех и более детей одновременно в Республике Северная Осетия-Алания».

Моя семья состоит из:

Фамилия, имя, отчество полностью	Дата рождения	Степень родства

--	--	--

Единовременную выплату прошу перевести _____
(наименование потд.)

В случае выявления фактов сокрытия сведений, влияющих на право получения единовременной выплаты, согласна на взыскание выплаченной суммы в порядке, установленном действующим законодательством.

Достоверность сообщенных сведений и документов, в которых они содержатся, подтверждаю. Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверных сведений.

Опись прилагаемых к заявлению документов

№ п/п	Название документа
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись заявителя)

Заявление и документы

гр. _____

(Ф.И.О.)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема документов	
		_____ (подпись специалиста)
		_____ (Ф.И.О. специалиста)

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы

гр. _____

(Ф.И.О.)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема документов	
		_____ (подпись специалиста)
		_____ (Ф.И.О. специалиста)

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии со ст. 6, ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями от 25 ноября, 27 декабря 2009 г.) обязательным условием автоматизированной обработки персональных данных является согласие субъекта персональных данных.

Настоящим документом я даю свое согласие на обработку моих персональных данных в рамках использования возможностей МФЦ либо Управления социальной защиты населения по _____ (далее УСЗН) и подтверждаю, что, предоставляя свое согласие, я действую своей волей и в своем интересе.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Северная Осетия-Алания
предоставления государственной услуги
«Назначение социальной компенсации (субсидии) на
приобретение жилья семьям при рождении
трех и более детей одновременно в
Республике Северная Осетия-Алания»

Журнал учета заявлений и решений

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О.	Адрес	Категория	Номер и серия документа	Подпись специа листа	Отметка о принятии решения	Примечание

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Северная Осетия-Алания
предоставления государственной услуги
«Назначение социальной компенсации (субсидии) на
приобретение жилья семьям при рождении
трех и более детей одновременно в
Республике Северная Осетия-Алания»

Управление социальной защиты населения

(района, города)

УВЕДОМЛЕНИЕ от _____

о назначении компенсации (субсидии) на приобретение жилья при рождении
трех и более детей одновременно в Республике Северная Осетия-Алания

Уважаемая _____

Уведомляем о назначении единовременной выплаты в размере _____

Выплата будет производиться через

(наименование кредитного учреждения)

Начальник УСЗН

И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.
тел. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Северная Осетия-Алания
предоставления государственной услуги
«Назначение социальной компенсации (субсидии) на
приобретение жилья семьям при рождении
трех и более детей одновременно в
Республике Северная Осетия-Алания»

Управление социальной защиты населения

(района, города)

УВЕДОМЛЕНИЕ от _____

об отказе в назначении компенсации (субсидии) на приобретение жилья при рождении трех и более детей одновременно в Республике Северная Осетия-Алания

Уважаемая _____

Уведомляем об отказе в назначении единовременной выплаты.

Причина отказа

Приложение: протокол решение об отказе в назначении единовременной выплаты.

Начальник УСЗН

И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.
тел. _____
