

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Посёлок Ивня

11 января 2016г.

№ 3

**Об утверждении Административных регламентов по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственных услуг**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» администрация Ивнянского района **постановляет:**

1. Утвердить Административные регламенты по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий предоставления государственных услуг:

- по назначению пособия по беременности и родам (прилагается);
- по назначению единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности (прилагается).

2. Отделу по связям с общественностью и СМИ, информационных технологий аппарата главы администрации района (Неустроева Н.А.) обеспечить размещение Административных регламентов на сайте администрации Ивнянского района.

3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-культурному развитию Листопад Н.М.

Глава администрации района



В.А. Старченко

**Утвержден**  
**постановлением администрации**  
**Ивнянского района**  
**от 11 января 2016г. № 3**



**Административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги по назначению пособия по беременности и родам**

## 1. Общие положения

1.1. Предоставление государственной услуги по назначению пособия по беременности и родам.

Административный регламент по предоставлению государственной услуги, по назначению пособия по беременности и родам (далее - Регламент), определяет порядок предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур, административных действий, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, государственными учреждениями.

1.2. Заявителями являются женщины, уволенные в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в течение двенадцати месяцев, предшествовавших дню признания их в установленном порядке безработными.

От имени заявителей могут выступать лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов, предоставляющих услугу, способы получения информации о местонахождении и графике работы органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов.

Информация о местонахождении и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов приведены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги производится:

- посредством личного общения (устно, письменно, по телефону);
- на информационных стендах, расположенных в помещениях органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов;
- на официальном Интернет-сайте органа социальной защиты населения Белгородской области, в т.ч. с использованием федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования Единого портала;
- посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.3.2. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информирование получателей государственной услуги о порядке ее предоставления осуществляется специалистом органа социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов, предоставляющего государственную услугу (при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте).

Информирование получателей государственной услуги о порядке ее предоставления по электронной почте, осуществляется в режиме реального времени или не позднее пяти рабочих дней с момента получения сообщения.

Обращения в письменной форме или в форме электронного документа получателей государственной услуги о порядке ее предоставления рассматриваются специалистами органов, предоставляющих государственную услугу, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 15 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты органов, предоставляющих государственную услугу, подробно и корректно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин; фамилии, имени, отчестве 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 заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты, памятки) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги органов, предоставляющих государственную услугу, а также размещаются в органах, участвующих в предоставлении государственной услуги, указанных в п. 2.2.1 настоящего регламента.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на стендах в УСЗН, официальных Интернет-сайтах органов социальной защиты населения и управления социальной защиты населения Белгородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

1.3.3.1. На информационных стендах, размещаемых в помещениях органов, предоставляющих государственную услугу, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках) содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты органов, предоставляющих государственную услугу;

- государственные услуги, предоставляемые органом социальной защиты населения;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, предоставляющих услуги, их должностных лиц и работников;

- категория получателей государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- образцы заполнения бланков заявлений;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

- основания отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.3.2. На Интернет-сайте органа социальной защиты населения содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты органов, предоставляющих государственную услугу;

- реестр государственных услуг, предоставляемых органом социальной защиты населения;

- административный регламент предоставления государственной услуги по назначению пособия по беременности и родам;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц и работников;

- порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;

- категория получателей государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- бланки заявлений на получение государственной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги.**

Назначение пособия по беременности и родам (далее – государственная услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.** Государственную услугу предоставляет управление социальной защиты населения администрации Ивнянского районов Белгородской области (далее – УСЗН), ) в связи с наделением органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов полномочиями по назначению пособия по беременности и родам в соответствии с законом Белгородской области от 10 мая 2006 г. № 40 «О наделении органов местного самоуправления полномочиями по организации предоставления и предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан».

Место нахождения Управления социальной защиты населения Ивнянского района: Белгородская область, Ивнянский район, п. Ивня, ул. Ленина, д. 4 а.

Электронный адрес для направления документов и обращений: [osznivnuya@mail.ru](mailto:osznivnuya@mail.ru)

Телефон для справок: тел/факс: 8 (47243) 5-16-37

Управление социальной защиты населения Ивнянского района осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Ежедневно с 8-00ч. до 17-00ч. (перерыв на обед с 12-00ч. до 13-00ч.).

Суббота, Воскресенье – выходные дни.

### **2.3. Участники отношений по предоставлению государственной услуги.**

Участниками отношений по предоставлению государственной услуги являются:

- Управление социальной защиты населения Белгородской области;
- финансово-кредитные организации на договорной основе;
- организации по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе.

#### **2.3.1. Управление социальной защиты населения Белгородской области:**

- обеспечивает координацию, контроль и методическую помощь органам социальной защиты населения в вопросах соблюдения требований законодательства при назначении и выплате пособия по беременности и родам;
- осуществляет функции распорядителя и получателя средств, выделяемых из федерального бюджета на реализацию возложенных на него отдельных полномочий в сфере социальной защиты населения.

2.3.2. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- организациями по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе – в части осуществления доставки результата предоставления государственной услуги получателю;
- кредитными организациями - в части зачисления денежных средств на лицевые счета получателей.

#### **2.4. Результат предоставления государственной услуги.**

Результатом предоставления государственной услуги является выплата пособия по беременности и родам.

#### **2.5. Срок предоставления государственной услуги.**

2.5.1. Единовременное пособие при рождении ребенка назначается не позднее 10 дней с даты приема заявления со всеми необходимыми документами и выплачивается не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема заявления.

#### **2.6. Правовые основания для предоставления государственной услуги.**

2.6.1. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

Федеральный закон от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» («Российская газета», 1993, № 152);

Федеральный закон от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» («Российская газета», 1995, № 99);

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 1998, № 147);

Постановление 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» («Российская газета», 1995, № 144);

Постановление Правительства Российской Федерации от 08 октября 2013 года № 893 «О порядке предоставления субвенций, предоставляемых бюджетам субъектов Российской Федерации и бюджету г. Байконура из федерального бюджета в целях финансового обеспечения расходных обязательств субъектов Российской Федерации, возникающих при выполнении полномочий Российской Федерации, на выплату отдельных видов государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также лицам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами)» («Собрание законодательства РФ», 14.10.2013, N 41, ст. 5206);

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 года № 1012н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей» («Российская газета», 2010, № 15).

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

2.7.1. Граждане, указанные в пункте 1.2. настоящего Регламента, подают заявление о назначении и выплате пособия по беременности и родам (Приложение № 2) в орган социальной защиты населения по адресу регистрации места жительства, места пребывания либо фактического проживания.

2.7.2. Заявление о назначении, выплате пособия составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

2.7.3. В заявлении, указываются:

наименование органа социальной защиты населения, в которую подается заявление;

фамилия, имя, отчество без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность, а также статус лица, имеющего право на получение государственных пособий (мать, отец);

сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;

сведения о месте жительства, месте пребывания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры), указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);

сведения о месте фактического проживания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);

вид пособия, за назначением и выплатой которого обращается лицо, имеющее право на получение государственных пособий;

способ получения пособия: через организации по обработке корреспонденции и денежных переводов либо перечислением на лицевой счет лица, имеющего право на получение пособия, открытый в кредитной организации;

номер лицевого счета в кредитной организации, на который будет перечисляться выплата или номер организации по обработке

корреспонденции и денежных переводов на договорной основе для доставки ежемесячного пособия.

2.7.4. Для получения государственной услуги заявителем в орган социальной защиты населения по месту жительства (по месту пребывания, месту фактического проживания) наряду с заявлением, указанным в п. 2.6.1 настоящего регламента, представляются следующие документы:

№ п/п	Перечень документов, представляемых заявителями	Орган, выдающий документ
1.	Документ удостоверяющий личность и его копия	Управление Федеральной миграционной службы по Белгородской области
2.	Листок нетрудоспособности	Медицинские организации
3.	Трудовая книжка	Организация по последнему месту работы (службы)
4.	Справка о признании безработными	Органы государственной службы занятости населения
5.	Справка о государственной регистрации прекращения физическими лицами деятельности, которая подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию	Налоговые органы

2.7.5. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- паспорт иностранного государства для иностранных граждан;
- вид на жительство для иностранных граждан
- удостоверение беженца.

2.7.6. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво без использования карандаша, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, контактных телефонов;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;



- не истек срок действия представленных документов (если таковой имеется).

2.7.7. Письменное заявление и документы, указанные в п.п. 2.7.4. настоящего регламента (далее - документы), как в подлинниках, так и в заверенных копиях, представляются заявителем в орган социальной защиты населения согласно регистрации по месту жительства, месту пребывания, месту проживания.

2.7.8. Копии документов после их сопоставления (отождествления) с оригиналом (либо заверенными копиями) приобщаются в личное дело заявителя, оригиналы - возвращаются заявителю.

2.7.9. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для назначения пособия по беременности и родам, возлагается на заявителя.

2.7.10. Документы, предусмотренные пунктами 2.7.1 и 2.7.4 настоящего регламента, могут представляться в уполномоченный орган в письменном виде лично или почтовым отправлением, либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом днем обращения за получением услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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

2.8.1. Для предоставления государственной услуги заявителю органом социальной защиты населения в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных внебюджетных фондах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги:

№ п/п	Перечень документов, запрашиваемых органом социальной защиты населения в рамках межведомственного взаимодействия	Орган, выдающий документ
1.	Справка о неполучении пособия по беременности и родам	Органы социальной защиты населения по месту жительства
2.	Сведения об отсутствии регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя и о неполучении пособия по беременности и родам за счет средств обязательного социального страхования	Территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации

2.8.2. Заявитель вправе представить в орган социальной защиты населения по месту жительства документы, указанные в подпункте 2.8.1. настоящего регламента, по собственной инициативе.

Документы, предусмотренные подпунктом 2.8.1 настоящего регламента, в порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются органом социальной защиты населения в течение 2-х рабочих дней в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных внебюджетных фондах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, если указанные документы находятся в распоряжении таких органов, либо организаций и заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.8.3. Органы социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

2.9.1. Заявителю в назначении пособия отказывается в случаях:

- представления документов не в полном объеме, необходимых в соответствии с п.п. 2.7.3. настоящего регламента для назначения пособия;
- представления заведомо недостоверных сведений и документов;
- предоставления документов по форме и содержанию не соответствующих требованиям настоящего регламента и действующего законодательства;

- наличия в письменном заявлении и прилагаемых к нему документах неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления и документов.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.**

2.10.1. Заявителю в назначении пособия отказывается в случаях:

- несоответствия заявителя категории лиц, указанных в п. 1.2. настоящего регламента.

2.10.2. Если причины отказа в назначении пособия, выявленные в ходе приема документов, могут быть устранены, то они устраняются (повторно заполнить бланк заявления, сделать ксерокопию документов).

## **2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.**

Предоставление государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, как и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

## **2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.**

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги производится в день обращения.

## **2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению информационных стендов.**

2.14.1. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.14.1.1. Здание (строение) органа социальной защиты населения, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.14.1.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы учреждения, предоставляющего государственную услугу.

2.14.1.3. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.14.1.4. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

2.14.1.5. Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются письменными принадлежностями.

2.14.1.6. У входа в каждое помещение размещаются информационные вывески с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графиком работы.

2.14.1.7. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14.1.8. Помещения оборудуются системой охраны и противопожарной безопасности, а также средствами пожаротушения.

2.14.1.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременный прием двух и более посетителей не допускается.

2.14.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги, образцы заполнения заявления и перечень предоставляемых документов размещаются в фойе органа социальной защиты населения.

Размер стенда в длину должен быть не менее 1,40 м и в высоту не менее 1,10 м. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14).

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника (заместителя начальника) органа социальной защиты населения, а также регулярно обновляться.

### **2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.**

2.15.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- обеспечение информирования населения о работе органа социальной защиты населения и предоставляемой государственной услуге (посредством размещения информации в СМИ, на официальном Интернет-сайте, в т.ч. с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»).

- ясность и качество информации порядке и условиях предоставления государственной услуги, информация о правах потребителя государственной услуги;

- усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации (наличие информационных стендов, указателей);

- условия доступа к территории, зданию органа социальной защиты населения (территориальная доступность): обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию органа соцзащиты, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов;

- организация и осуществление приема граждан в сельских поселениях района, отдаленных от места расположения органа социальной защиты населения;

- оказание содействия заявителю в представлении необходимых документов для предоставления государственной услуги путем направления запросов в другие государственные и муниципальные органы и организации в порядке межведомственного взаимодействия;

- предоставление заявителям возможности предоставления документов в электронном виде.

2.15.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения государственной услуги и её результата;

- комфортность ожидания и получения государственной услуги (оснащенность места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям), эстетическое оформление помещений, техническая оснащённость мест специалистов органа социальной защиты, система «Электронная очередь»);

- компетентность специалистов органа социальной защиты населения в вопросах предоставления государственной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания;

- соответствие требованиям настоящего регламента, в т.ч. строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления государственной услуги;

- количество заявителей, получивших государственную услугу по предварительной записи, соотношение к общему количеству заявителей;

- количество заявителей, получивших услугу в результате дистанционного (выездного) приема в месяц;

- результаты служебных проверок;

- исполнение дисциплины;

- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

2.15.3. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н;

з) оказание иных видов посторонней помощи.

2.15.4. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

### **3. Административные процедуры**

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

- прием и регистрация документов, необходимых для назначения и выплаты пособия по беременности и родам – в день получения документов органами социальной защиты населения;

- формирование личного дела заявителя – 3 рабочих дня со дня регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений и решений;

- принятие решения о назначении/отказе в назначении/ пособия по беременности и родам – 10 рабочих дней со дня передачи ответственному должностному лицу сформированного личного дела заявителя;

- формирование выплатных документов пособия по беременности и родам – 3 рабочих дня со дня принятия решения о назначении;

3.2. Документы, которые находятся в распоряжении органов социальной защиты населения: личное дело заявителя, распоряжение о назначении (отказе в назначении) пособия по беременности и родам, реестр получателей пособия по беременности и родам.

3.3. Документы, которые необходимы органу социальной защиты населения для назначения пособия по беременности и родам:

а) документы, удостоверяющие личность и регистрацию по месту жительства, по месту пребывания или фактического проживания;

б) документы, подтверждающие право на пособие по беременности и родам.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» административных процедур при предоставлении государственной услуги определяется дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования, предусмотренном Положением о федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.5. Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги приводится в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

### **3.6. Прием и регистрация документов, необходимых для назначения пособия по беременности и родам**

3.6.1. Прием, регистрация документов осуществляется при обращении заявителя в орган социальной защиты населения посредством:

- личного обращения заявителя;
- направления заявителем документов через организации по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе;
- направление заявления в электронном виде, заверенное электронно-цифровой подписью (ЭЦП) и прилагаемых к нему документов согласно п. 2.7.4. настоящего регламента.

**3.6.2. Прием, регистрация документов при личном обращении заявителя в орган социальной защиты населения.**

3.6.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя в орган социальной защиты населения.

3.6.2.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения (далее - специалист).

3.6.2.3. Специалист принимает документы и осуществляет проверку документов на:

- соответствие перечню, указанному в п.п. 2.7.4. требованиям п.п. 2.7.6. настоящего регламента;
- соответствие основаниям, предусмотренным п.п. 2.9. настоящего Регламента.

3.6.2.4. Специалист сопоставляет (отождествляет) представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сопоставляет (отождествляет) копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет копии документов.

3.6.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в п. 2.7.4 настоящего Регламента, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем регламенте, неправильном заполнении заявления специалист уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в рассмотрении документов на назначение единовременного пособия при рождении ребенка, указывает заявителю на выявленные несоответствия в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

При волеизъявлении заявителя устранить основания для отказа, специалист приостанавливает представление документов и формирует перечень выявленных нарушений в 2-х экземплярах (по одному экземпляру для заявителя и специалиста соответственно) и передает их заявителю для подписания.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении, специалист оказывает заявителю помощь в заполнении заявления.

При отсутствии у заявителя копий документов, специалист предлагает услуги ксерокопирования бесплатно.

3.6.2.6. В случае если заявителем не были предоставлены документы, указанные в п. 2.8.1 настоящего регламента, специалист осуществляет межведомственный запрос на получение необходимых сведений в соответствии с п. 2.8.2 настоящего регламента и положениями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.6.2.7. При наличии полного пакета документов специалист вносит в Журнал регистрации заявлений и решений о назначении пособия по беременности и родам (далее – Журнал регистрации заявлений и решений)



по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту запись о приеме заявления и документов, которая содержит:

- регистрационный номер заявления;
- дату приема;
- сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество, адрес).

3.6.2.8. Дата приема заявления и необходимых документов от гражданина, обратившегося за пособием по беременности и родам, подтверждается распиской-уведомлением, выдаваемой заявителю по форме согласно Приложению № 2 (заявление) к настоящему Регламенту.

3.6.2.9. Специалист оформляет отрывную расписку-уведомление о приеме письменного заявления и документов по форме, указанной в Приложении №2 к настоящему Регламенту.

3.6.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры – день обращения заявителя в органы социальной защиты населения.

3.6.2.11. Критерии принятия решения о назначении государственной услуги:

- соответствие предоставленного заявителем пакета документов требованиям п.п. 2.7.4 и 2.7.6. настоящего Регламента;
- отсутствие оснований, предусмотренных п. 2.8. настоящего Регламента.

3.6.2.12. Результатом административной процедуры является принятие/отказ в принятии/ документов, представленных гражданином.

3.6.2.13. Способ фиксации административной процедуры: регистрация заявления и документов в Журнале регистрации заявлений и решений.

**3.6.3. Прием, регистрация документов посредством направления их заявителем через организации по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе.**

3.6.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является направление заявителем документов в орган социальной защиты населения через организации по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе.

3.6.3.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения или должностными инструкциями.

3.6.3.3. Специалист получает входящую корреспонденцию, анализирует представленные заявителем документы и определяет соответствие или несоответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим регламентом и законодательством, право заявителя на предоставление государственной услуги.

3.6.3.4. При несоответствии представленных заявителем документов, указанных в п.п. 2.9.4, наличии оснований, предусмотренных п. 2.7. настоящего регламента, специалист письменно уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает в

течение 10 дней представленные документы через организации по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе.

3.6.3.5. При соответствии представленных заявителем документов требованиям п. 2.7. настоящего регламента, специалист регистрирует в Журнале регистрации заявлений и решений письменное заявление и документы, полученные через организации по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе.

3.6.3.6. Датой приема заявления и необходимых документов, полученных через организации по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе, считается дата, указанная на штампе конверта организации по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе. Обязанность подтверждения факта отправления указанных документов лежит на заявителе.

3.6.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с даты получения документов органами социальной защиты населения.

3.6.3.8. Критерии принятия решения о назначении государственной услуги:

- соответствие предоставленного заявителем пакета документов перечню, указанному в п. п. 2.7.4., 2.7.6. настоящего Регламента;
- отсутствие оснований, предусмотренных п. 2.8. настоящего Регламента.

3.6.3.9. Результатом административной процедуры является принятие (отказ в принятии) документов, представленных гражданином.

3.6.3.10. Способ фиксации административной процедуры: регистрация заявления и документов в Журнале регистрации заявлений и решений.

#### **3.6.4. Прием, регистрация документов, поступивших в электронном виде в орган социальной защиты населения, заверенных ЭЦП.**

3.6.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление документов в электронном виде, заверенных ЭЦП в орган социальной защиты населения.

3.6.4.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения.

3.6.4.3. При несоответствии представленных заявителем документов перечню, указанному в п. 2.7.4, наличии оснований, предусмотренных п. 2.8. настоящего регламента, специалист уведомляет заявителя по электронной почте о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по электронной почте.

3.6.4.4. При соответствии представленных заявителем документов требованиям п. 2.7. настоящего Регламента специалист регистрирует в Журнале регистрации заявлений и решений письменное заявление и документы, полученные по электронной почте.

3.6.4.5. Датой приема заявления и необходимых документов, поступивших по электронной почте, считается дата отправки. Обязанность

подтверждения факта отправления указанных документов лежит на заявителе.

3.6.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с даты поступления документом заявителем в органы социальной защиты населения в электронном виде.

3.6.4.7. Критерии принятия решения о назначении государственной услуги:

- соответствие предоставленного заявителем пакета документов перечню, указанному в п. 2.7.4 настоящего Регламента;
- отсутствие снований, предусмотренных п. 2.8. настоящего Регламента.

3.6.4.8. Результатом административной процедуры является принятие (отказ в принятии) документов, представленных гражданином.

3.6.4.9. Способ фиксации административной процедуры: регистрация заявления и документов в Журнале регистрации заявлений и решений.

### **3.7. Формирование личного дела заявителя**

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие документов ответственным специалистом и регистрация в Журнале регистрации заявлений и решений заявления.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения (далее – специалист).

3.7.3. Специалист формирует личное дело заявителя, прошивает его и осуществляет его брошюрование.

3.7.4. На лицевой стороне личного дела специалист указывает: наименование органа социальной защиты населения, фамилию, имя, отчество, адрес заявителя, вид социальной выплаты, номер домашнего телефона (при наличии). Личному делу присваивается регистрационный номер, соответствующий номеру персональной карточки учета в программном комплексе.

3.7.5. В личное дело подшиваются документы, указанные в п.п. 2.7.4 и 2.8.1 настоящего Регламента.

3.7.6. Личное дело, сформированное на каждого получателя пособия по беременности и родам, хранится в органе социальной защиты населения по месту получения единовременного пособия не менее 5 лет с момента осуществления выплаты пособия по беременности и родам.

3.7.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений и решений.

3.7.9. Критерием принятия решения о назначении государственной услуги является завершенность формирования документов в личном деле заявителя.

3.7.10. Результатом административного действия является сформированное личное дело заявителя и передача его ответственным должностным лицом для принятия решения о назначении (отказе в назначении) пособия по беременности и родам.

3.7.11. Способ фиксации административного действия: визирование специалистом сформированного личного дела заявителя.

### **3.8. Принятие решения о назначении /отказе в назначении/ пособия по беременности и родам**

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление сформированного личного дела для принятия решения по назначению пособия по беременности и родам должностному лицу.

3.8.2. Должностное лицо, ответственное за выполнением административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения (далее - специалист).

3.8.3. Специалист рассматривает документы личного дела заявителя.

С целью установления права на назначение пособия по беременности и родам специалист устанавливает:

- право заявителя на получение единовременного пособия при рождении ребенка;
- отсутствие оснований, предусмотренных п. 2.9. настоящего Регламента.

3.8.4. Руководитель органа социальной защиты населения:

- рассматривает документы, подшитые в личное дело;
- принимает в течение 10 дней решение о назначении единовременного пособия при рождении ребенка или решение об отказе в назначении пособия по беременности и родам, подписывает и заверяет печатью органа социальной защиты населения.

3.8.5. Протокол решения о назначении пособия по беременности и родам оформляется в одном экземпляре и приобщается в личное дело заявителя. В случае принятия решения об отказе в назначении пособия по беременности и родам протокол решения об отказе в назначении пособия по беременности и родам оформляется в двух экземплярах, один из которых приобщается в личное дело заявителя, а другой направляется в адрес заявителя.

3.8.6. Личное дело заявителя возвращается подготовившему его специалисту органа социальной защиты населения.

3.8.7. По результатам рассмотрения специалист:

- на основании решения о назначении пособия по беременности и родам или об отказе в назначении пособия по беременности и родам вносит соответствующие записи в Журнал регистрации заявлений и решений;
- выдает (по требованию заявителя) уведомление о назначении пособия по беременности и родам (Приложение № 6);

- направляет письменное уведомление заявителю об отказе в назначении пособия по беременности и родам в течение 5 дней с даты принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования (Приложение № 7).

3.8.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня передачи ответственному должностному лицу сформированного личного дела заявителя. В случае направления запроса о получении пособия по беременности и родам иным получателем пособия – не более 30 дней.

3.8.9. Критерии принятия решения о назначении государственной услуги:

- наличие у заявителя права на получение пособия по беременности и родам;
- представление заявителем полного пакета документов, согласно п. 2.7.4 настоящего Регламента;
- отсутствие оснований, предусмотренных п. 2.9. настоящего Регламента.

3.8.10. Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении (об отказе в назначении) пособия по беременности и родам.

3.8.11. Способ фиксации: протокол решения о назначении (отказе в назначении) пособия по беременности и родам.

### **3.9. Формирование выплатных документов пособия по беременности и родам**

3.10.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является принятие решения о назначении пособия по беременности и родам.

3.10.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения (далее - специалист).

3.10.3. Специалист один раз в месяц до 1 числа месяца, в котором производится выплата пособия по беременности и родам, формирует автоматизированным способом в программном комплексе с использованием базы данных получателей пособия по беременности и родам выплатные документы на получателей пособия по беременности и родам.

3.10.4. Выплатные документы формируются отдельно по способу выплаты:

- ведомость на доставку пособия по беременности и родам организациями по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе;
- электронные списки для зачисления на счета в кредитные организации.

К ведомостям и спискам на доставку пособия по беременности и родам прилагается сопроводительная опись, которую визирует специалист, начальник отдела и руководитель органа социальной защиты населения.

Опись содержит: наименование выплаты, количество человек, сумма к выплате, номер и дата платежного поручения.

Списки для зачисления по вкладам после формирования выплаты в электронном виде, ведомости на выплату пособия по беременности и родам на бумажном носителе и сопроводительная опись хранятся в течение 5 лет после выплаты пособия по беременности и родам.

3.10.5. Сформированные выплатные документы подписываются главным бухгалтером и руководителем органа социальной защиты населения и скрепляются печатью.

Электронные списки заверяются электронной подписью главного бухгалтера и утверждаются электронной подписью руководителя органа социальной защиты населения.

3.10.6. Должностное лицо органа социальной защиты населения на основании выплатных документов оформляет платежные поручения в установленном количестве экземпляров, передает их на подпись главному бухгалтеру и начальнику (заместителю начальника) органа социальной защиты населения.

3.10.7. Платежные поручения визируются главным бухгалтером и начальником (заместителем начальника) органа социальной защиты населения и скрепляются печатью органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

3.10.8. Специалист, ответственный за выплату по беременности и родам, передает в срок, согласно заключенного договора с кредитной организацией, на бумажном и (или) в электронном носителе, утвержденные главным бухгалтером и начальником органа социальной защиты населения списки на выплату пособия по беременности и родам и платежные документы в кредитные организации и в организации по обработке корреспонденции и денежных переводов.

3.10.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня принятия решения о назначении пособия по беременности и родам.

3.10.10. Результатом административной процедуры является завершенность формирования выплатных документов и передача списков на выплату пособия и платежных документов в кредитные организации и в организации по обработке корреспонденции и денежных переводов.

3.10.11. Способ фиксации: сформированные выплатные документы на перечисление пособия по беременности и родам.

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

4.1. Описание последовательности действий при осуществлении контроля за предоставлением государственной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами органа социальной защиты населения, предоставляющими государственную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения начальником органа социальной защиты населения проверок исполнения должностными лицами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Для текущего контроля используются устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.3. Должностные лица органа социальной защиты населения, предоставляющие государственную услугу, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением государственной услуги.

4.4. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа социальной защиты населения.

4.5. Проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы органа социальной защиты населения – плановые проверки, а также по конкретному обращению заявителя – внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок устанавливается начальником органа социальной защиты населения, его заместителем.

4.6. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.7. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица органа социальной защиты населения.

Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо графика.

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

Акт подписывают председатель и члены комиссии, начальник органа социальной защиты населения.

Проверяемые должностные лица органа социальной защиты населения под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц органов, участвующих в оказании государственной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган социальной защиты населения. Жалобы на решения, принятые руководителем органа социальной защиты населения подаются в вышестоящий орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа социальной защиты населения, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента ее поступления в орган социальной защиты населения.



5.5. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документооборота в орган социальной защиты населения остаются без рассмотрения в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц органов социальной защиты населения, ответственных за предоставление государственной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) орган, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

5.8. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения, 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.

5.10. В случае если по жалобе заявителя требуется провести расследование или проверку, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на тридцать календарных дней по решению должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу,

ответственного за рассмотрение жалобы. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется в письменной форме по почтовому адресу или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанным в жалобе, с указанием причин его продления.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы орган социальной защиты населения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом социальной защиты населения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах,

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме по почтовому адресу или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанным в жалобе.

5.13. 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.

5.14. Заявители вправе обжаловать решения, действия или бездействие должностных лиц органов, участвующих в оказании государственной услуги, в судебном порядке.

**Приложение № 1**  
**к Административному регламенту**  
**по предоставлению государственной услуги**  
**по назначению пособия по беременности и**  
**родам**

**Сведения о местонахождении органов социальной защиты населения,  
справочных телефонах, графике работы и адресах электронной почты  
для направления обращений**

Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка»	309800, г. Алексеевка, пл. Победы, 75 <a href="mailto:uszn_alekseevka@mail.ru">uszn_alekseevka@mail.ru</a> (234)3-17-55 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
МУ «Центр социальных выплат» г. Белгорода	308000, г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, 62 <a href="mailto:socbel@belnet.ru">socbel@belnet.ru</a> 33-35-60, 33-30-83 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 9.00-18.00. Обед - 13.00-14.00
Управление социальной защиты населения Белгородского района Белгородской области	308501, п. Дубовое, ул. Лунная, 4 а <a href="mailto:usznbr@yandex.ru">usznbr@yandex.ru</a> 42-43-79 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 9.00-18.00. Обед - 13.00-14.00
МУ «Управление социальной защиты населения администрации Борисовского района»	309340, п. Борисовка, пл. Ушакова, 1а <a href="mailto:borsobes@belgtts.ru">borsobes@belgtts.ru</a> (246)5-26-42 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район»	309990, г. Валуйки, ул. Горького, 4 <a href="mailto:valuszn@mail.ru">valuszn@mail.ru</a> (236)3-69-58 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района	309720, п. Вейделевка, ул. Мира, 14 <a href="mailto:oszn21@belgtts.ru">oszn21@belgtts.ru</a> (237)5-54-64 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Волоконовский район»	309650, г.п. Волоконовка, ул. Комсомольская, 25 <a href="mailto:voszn@rambler.ru">voszn@rambler.ru</a> (235)5-10-34 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Грайворонский район»	309370, г. Грайворон, ул. Ленина, 47 <a href="mailto:uszn-grayvoron@rambler.ru">uszn-grayvoron@rambler.ru</a> (261) 4-61-89 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
МУ «Управление по социальной политике» администрации	309189, г. Губкин, ул. Мира, 14 <a href="mailto:socpolitka@yandex.ru">socpolitka@yandex.ru</a>

Губкинского городского округа	(241)2-13-23 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Управление социальной защиты населения администрации Ивнянского района	309110, п. Ивня, ул. Ленина, 20 <a href="mailto:oszn_ivnya@mail.ru">oszn_ivnya@mail.ru</a> (243)5-12-97 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Управление социальной защиты населения администрации Корочанского района	309210, г. Короча, пл. Васильева, 13 <a href="mailto:sobeskor@mail.ru">sobeskor@mail.ru</a> (231)5-54-74 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Отдел социальной защиты населения администрации Красненского района	309870, с. Красное, ул. Подгорная, 1 <a href="mailto:OSZNR@belgtts.ru">OSZNR@belgtts.ru</a> (262)5-25-94 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Управление социальной защиты населения администрации Красногвардейского района	309920, г. Бирюч, ул. Соборная площадь, 1 <a href="mailto:oszn_gv@mail.ru">oszn_gv@mail.ru</a> (247)3-11-64 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
МУ «Управление социальной защиты населения» администрации Краснояружского района	309420, п. Красная Яруга, ул. Парковая, 38 а <a href="mailto:USZN_K.Yaruga@mail.ru">USZN_K.Yaruga@mail.ru</a> (263)4-62-29 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Новооскольский район»	309640, г. Н.Оскол, ул. Гражданская, 44 <a href="mailto:usznnoskl@mail.ru">usznnoskl@mail.ru</a> (233)4-65-14 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Управление социальной защиты населения администрации Прохоровского района	309000, пгт. Прохоровка, ул. Советская, 57а <a href="mailto:prohoszn@mail.ru">prohoszn@mail.ru</a> (242)2-12-46 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Управление социальной защиты населения администрации Ракитянского района	309310, п. Ракитное, пл. Советская, 4 <a href="mailto:uszn_pop@belgtts.ru">uszn_pop@belgtts.ru</a> (245)5-54-76 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
МУ «Управление социальной защиты населения Ровеньского района»	309740, п. Ровеньки, ул. Ленина, 52 <a href="mailto:RovOszn@rambler.ru">RovOszn@rambler.ru</a> (238)5-52-90

	Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Управление социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа	309530, г.Ст.Оскол, м-н Интернациональный, 15 <a href="mailto:usznstosk@mail.ru">usznstosk@mail.ru</a> (25)24-53-28 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 9.00-18.00. Обед - 13.00-14.00
Управление социальной защиты населения администрации Чернянского района	309570, п. Чернянка, пл. Октябрьская, 6 <a href="mailto:kudlaevd@mail.ru">kudlaevd@mail.ru</a> (235)5-51-65 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Управление социальной защиты населения администрации Шебекинского района	309250, г. Шебекино, ул. Свободы, 17 <a href="mailto:shebuszn@belgtts.ru">shebuszn@belgtts.ru</a> (248)2-22-80 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Управление социальной защиты населения администрации Яковлевского района	309070, г. Строитель, пер. Промышленный, 1 <a href="mailto:Yakovuszn@yandex.ru">Yakovuszn@yandex.ru</a> (244)5-29-33 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00

**Приложение № 2**  
**к Административному регламенту**  
**по предоставлению государственной услуги**  
**по назначению пособия по беременности и**  
**родам**



с целью реализации мер социальной поддержки, решения вопросов социального обслуживания.

Перечень действий с персональными данными: ввод в базу данных, смешанная обработка, передача юридическим лицам на основании Соглашений с соблюдением конфиденциальности передаваемых данных и использованием средств криптозащиты.

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных: на основании заявления субъекта персональных данных.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

**Расписка - уведомление**

Заявление гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер	Принял	
заявителя	Дата приема заявления	Подпись специалиста

(линия отреза)

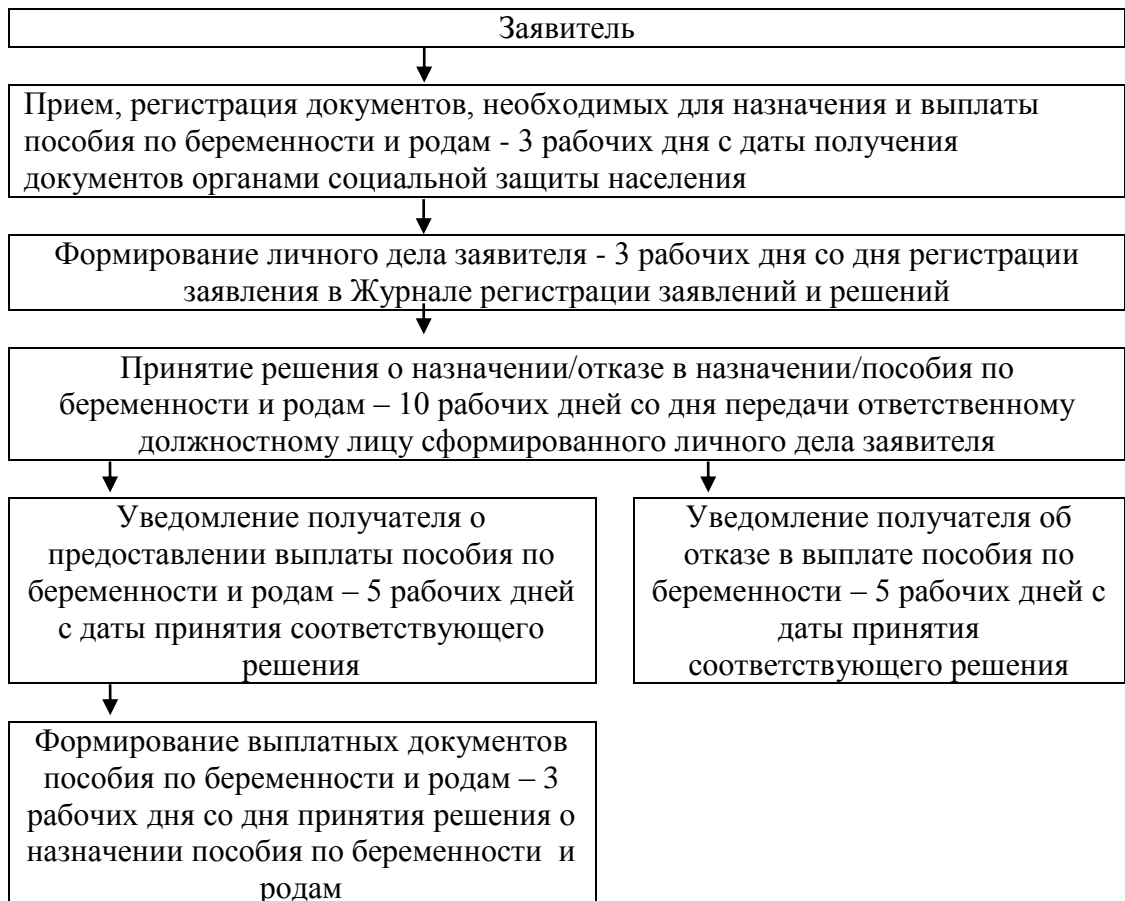
**Расписка - уведомление**

Заявление гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер	Принял	
заявителя	Дата приема заявления	Подпись специалиста

**Приложение № 3**  
**к Административному регламенту по**  
**предоставлению государственной услуги**  
**по назначению пособия по беременности**  
**и родам**

**Блок – схема предоставления государственной услуги**





**Приложение № 4  
к Административному  
регламенту по предоставлению  
государственной услуги по назначению  
пособия по беременности и родам**

**Журнал регистрации заявлений и решений о назначении пособия по  
беременности и родам**

№ п/п	Регистрац ионный номер заявления	Дата приема заявления	Сведения о заявителе				
			Ф.И.О.	Дата рождения	Адрес места жительства	Дата назначени я пособия	Размер пособия
1	2	3	4	5	6	7	8

**Приложение № 5**  
**к Административному регламенту по**  
**предоставлению государственной услуги**  
**по назначению пособия по**  
**беременности и родам**

**Журнал регистрации решений об отказе в назначении пособия по**  
**беременности и родам**

№ п/п	Дата вынесения решения	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Дата подачи и номер регистрации заявления о назначении пособия, по которому выносится решение об отказе в назначении пособия	Наименование пособия, в назначении которого отказано	Число, месяц и год рождения ребенка, в отношении которого выносится решение об отказе в назначении пособия	Отметка о возврате заявителю документов, представленных для назначения пособия (исх. № и дата). подпись заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8

**Приложение № 6**  
**к Административному регламенту по**  
**предоставлению государственной**  
**услуги по назначению пособия по**  
**беременности и родам**

**Письменное уведомление**  
**о назначении единовременного пособия по беременности и родам**

\_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной защиты населения)

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**

**о назначении пособия по беременности и родам**

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_!  
Уведомляем Вас о назначении пособия по беременности и родам

Размер пособия \_\_\_\_\_

Способ выплаты пособия: \_\_\_\_\_

(указать отделение почтовой связи по месту жительства заявителя

или лицевой счет в кредитной организации)

Начальник органа  
социальной защиты населения

И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.

тел. \_\_\_\_\_

**Приложение № 7  
к Административному  
регламенту по предоставлению  
государственной услуги по назначению  
пособия по беременности и родам**

**Письменное уведомление**

**об отказе в назначении пособия по беременности и родам**

\_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной защиты населения)

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**

**об отказе в назначении пособия по беременности и родам**

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_ !  
Уведомляем об отказе в назначении пособия по беременности и родам:

\_\_\_\_\_  
Основание отказа  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение: решение об отказе в назначении пособия по беременности и родам.

Начальник органа  
социальной защиты населения

И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.  
тел. \_\_\_\_\_

**Приложение № 8**  
**к Административному**  
**регламенту по предоставлению**  
**государственной услуги по назначению**  
**пособия по беременности и родам**

**Книга учета обращений граждан об обжаловании действий (бездействий)**  
**и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления**  
**государственной услуги**

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. обратившегося	Адрес места жительства заявителя	Действия или решения, которые обжалуются	Принятое решение по обращению
1	2	3	4	5	6

**Утвержден**

**постановлением администрации  
Ивнянского района  
от \_\_\_\_\_ 2015 года N \_\_\_\_\_**

**Административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги по назначению единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности**

1. Общие положения

1.2. Предоставление государственной услуги по назначению единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности.

Административный регламент по предоставлению государственной услуги, предоставляемой в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2009 г. № 1012н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей» (далее - Порядок), по назначению единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности (далее - регламент), определяет порядок предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур, административных действий, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, государственными учреждениями.

1.2. Заявителями являются женщины, уволенные в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в течение двенадцати месяцев, предшествовавших дню признания их в установленном порядке безработными.

От имени заявителей могут выступать лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов,

предоставляющих услугу, способы получения информации о местонахождении и графике работы органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов.

Информация о местонахождении и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов приведены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги производится:

- посредством личного общения (устно, письменно, по телефону);
- на информационных стендах, расположенных в помещениях органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов;
- на официальном Интернет-сайте органа социальной защиты населения Белгородской области, в т.ч. с использованием федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования Единого портала;
- посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.3.2. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информирование получателей государственной услуги о порядке ее предоставления осуществляется работником органа социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов, предоставляющего государственную услугу (при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте).

Информирование получателей государственной услуги о порядке ее предоставления по электронной почте, осуществляется в режиме реального времени или не позднее пяти рабочих дней с момента получения сообщения.

Обращения в письменной форме или в форме электронного документа получателей государственной услуги о порядке ее предоставления рассматриваются работниками органов, предоставляющих государственную услугу, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 15 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники органов, предоставляющих государственную услугу, подробно и корректно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин; фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты, памятки) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги органов, предоставляющих государственную услугу, а также размещаются в органах, участвующих в предоставлении государственной услуги, указанных в п. 2.2.1 настоящего регламента.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на стендах в органах социальной защиты населения, официальных Интернет-сайтах органов социальной защиты населения и управления социальной защиты населения Белгородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

1.3.3.1. На информационных стендах, размещаемых в помещениях органов, предоставляющих государственную услугу, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках) содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты органов, предоставляющих государственную услугу;

государственные услуги, предоставляемые органом социальной защиты населения;

порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, предоставляющих услуги, их должностных лиц и работников;

категория получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образцы заполнения бланков заявлений;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.3.2. На Интернет-сайте органа социальной защиты населения содержится следующая информация:

месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты органов, предоставляющих государственную услугу;

реестр государственных услуг, предоставляемых органом социальной защиты населения;

административный регламент предоставления государственной услуги по назначению единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;



порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц и работников;

порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;

категория получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

бланки заявлений на получение государственной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги.**

Назначение единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности (далее – государственная услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.** Государственную услугу предоставляет управление социальной защиты населения администрации Ивнянского районов Белгородской области (далее – УСЗН), в связи с наделением органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов полномочиями по назначению пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности в соответствии с законом Белгородской области от 10 мая 2006 г. № 40 «О наделении органов местного самоуправления полномочиями по организации предоставления и предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан».

Место нахождения управления социальной защиты населения Ивнянского района: Белгородская область, Ивнянский район, п. Ивня, ул. Ленина, д. 4 а.

Электронный адрес для направления документов и обращений: [osznivnya@mail.ru](mailto:osznivnya@mail.ru)

Телефон для справок: тел/факс: 8 (47243) 5-16-37

Управление социальной защиты населения Ивнянского района осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Ежедневно с 8-00ч. до 17-00ч. (перерыв на обед с 12-00ч. до 13-00ч.).

Суббота, Воскресенье – выходные дни.

**2.3. Участники отношений по предоставлению государственной услуги.**

Участниками отношений по предоставлению государственной услуги являются:

- органы социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов;
- Управление социальной защиты населения Белгородской области;
- финансово-кредитные организации на договорной основе;
- организации по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе.

2.3.1. Управление социальной защиты населения Белгородской области:

- обеспечивает координацию, контроль и методическую помощь органам социальной защиты населения в вопросах соблюдения требований законодательства при назначении единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- осуществляет функции распорядителя и получателя средств, выделяемых из федерального бюджета на реализацию возложенных на него отдельных полномочий в сфере социальной защиты населения.

2.3.2. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- организациями по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе – в части осуществления доставки результата предоставления государственной услуги получателю;
- кредитными организациями - в части зачисления денежных средств на лицевые счета получателей.

#### **2.4. Результат предоставления государственной услуги.**

Результатом предоставления государственной услуги является выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности.

#### **2.5. Срок предоставления государственной услуги.**

2.5.1. Единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности назначается не позднее 10 дней с даты приема заявления со всеми необходимыми документами и выплачивается не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема заявления.

#### **2.6. Правовые основания для предоставления государственной услуги.**

Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

Федеральный закон от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» («Российская газета», 1993, № 152);

Федеральный закон от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» («Российская газета», 1995, № 99);

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 1998, № 147);

Федеральный закон от 22 августа 2004 года № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты РФ и признании утратившим силу некоторых законодательных актов РФ в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» («Российская газета», 2004, № 188);

Постановление 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» («Российская газета», 1995, № 144);

Постановление Правительства Российской Федерации от 08 октября 2013 года № 893 «О порядке предоставления субвенций, предоставляемых бюджетам субъектов Российской Федерации и бюджету г. Байконура из федерального бюджета в целях финансового обеспечения расходных обязательств субъектов Российской Федерации, возникающих при выполнении полномочий Российской Федерации, на выплату отдельных видов государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также лицам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами)» ("Собрание законодательства РФ", 14.10.2013, N 41, ст. 5206);

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 года № 1012н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей» («Российская газета», 2010, № 15).

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

2.7.1. Граждане, указанные в пункте 1.2. настоящего Регламента, подают заявление о назначении единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности (Приложение № 2) в орган социальной защиты населения по адресу регистрации места жительства, места пребывания либо фактического проживания.

2.7.2. Заявление о назначении, выплате пособия составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

2.7.3. В заявлении, указываются:

наименование органа социальной защиты населения, в которую подается заявление;

фамилия, имя, отчество без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность, а также статус лица, имеющего право на получение государственных пособий (мать);

сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;

сведения о месте жительства, месте пребывания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры), указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);

сведения о месте фактического проживания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);

вид пособия, за назначением и выплатой которого обращается лицо, имеющее право на получение государственных пособий;

способ получения пособия: через организации по обработке корреспонденции и денежных переводов либо перечислением на лицевой счет лица, имеющего право на получение пособия, открытый в кредитной организации;

номер лицевого счета в кредитной организации, на который будет перечисляться выплата или номер организации по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе для доставки ежемесячного пособия.

2.7.4. Для получения государственной услуги заявителем в орган социальной защиты населения по месту жительства (по месту пребывания, месту фактического проживания) наряду с заявлением, указанным в п. 2.7.1 настоящего регламента, представляются следующие документы:

№ п/п	Перечень документов, представляемых заявителями	Орган, выдающий документ
1.	Документ удостоверяющий личность и его копия	Управление Федеральной миграционной службы по Белгородской области
2.	Справка о постановке на учет в ранние сроки беременности	Медицинские организации
3.	Трудовая книжка	Организация по последнему месту работы (службы)
4.	Справка о признании безработными	Органы службы занятости населения

5.	Справка о государственной регистрации прекращения физическими лицами деятельности, которая подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию	Налоговые органы
----	--	------------------

2.7.5. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- паспорт иностранного государства для иностранных граждан;
- вид на жительство для иностранных граждан
- удостоверение беженца.

2.7.6. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво без использования карандаша, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, контактных телефонов;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия представленных документов (если таковой имеется).

2.7.7. Письменное заявление и документы, указанные в п.п. 2.7.4. настоящего регламента (далее - документы), как в подлинниках, так и в заверенных копиях, представляются заявителем в орган социальной защиты населения согласно регистрации по месту жительства, месту пребывания, месту проживания.

2.7.8. Копии документов после их сопоставления (отождествления) с оригиналом (либо заверенными копиями) приобщаются в личное дело заявителя, оригиналы - возвращаются заявителю.

2.7.9. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для назначения пособия по беременности и родам, возлагается на заявителя.

2.7.10. Документы, предусмотренные пунктами 2.7.1 и 2.7.4 настоящего регламента, могут представляться в уполномоченный орган в письменном виде лично или почтовым отправлением, либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием регионального портала

государственных и муниципальных услуг (функций) или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом днем обращения за получением услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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

2.8.1. Для предоставления государственной услуги заявителю органом социальной защиты населения в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных внебюджетных фондах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги:

№ п/п	Перечень документов, запрашиваемых органом социальной защиты населения в рамках межведомственного взаимодействия	Орган, выдающий документ
1.	Справка о неполучении единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности	Органы социальной защиты населения по месту жительства
2.	Сведения об отсутствии регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя и о неполучении единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности за счет средств обязательного	Территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации

2.8.2. Заявитель вправе представить в орган социальной защиты населения по месту жительства документы, указанные в подпункте 2.8.1. настоящего регламента, по собственной инициативе.

Документы, предусмотренные подпунктом 2.8.1 настоящего регламента, в порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются органом социальной защиты населения в течение 2-х рабочих дней в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных внебюджетных фондах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, если указанные документы находятся в распоряжении таких органов, либо организаций и заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.8.3. Органы социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

2.9.1. Заявителю в назначении пособия отказывается в случаях:

- представления документов не в полном объеме, необходимых в соответствии с п.п. 2.7.3. настоящего регламента для назначения пособия;
- представления заведомо недостоверных сведений и документов;
- предоставления документов по форме и содержанию не соответствующих требованиям настоящего регламента и действующего законодательства;
- наличия в письменном заявлении и прилагаемых к нему документах неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления и документов.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.**

2.10.1. Заявителю в назначении пособия отказывается в случае несоответствия заявителя категории лиц, указанных в п. 1.2. настоящего регламента.

2.10.2. Если причины отказа в назначении пособия, выявленные в ходе приема документов, могут быть устранены, то они устраняются (повторно заполняется бланк заявления, делается ксерокопия документов).

**2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.**

Предоставление государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.**

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, как и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.**

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги производится в день обращения.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению информационных стендов.**

2.14.1. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.14.1.1. Здание (строение) органа социальной защиты населения, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.14.1.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы учреждения, предоставляющего государственную услугу.

2.14.1.3. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.14.1.4. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

2.14.1.5. Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются письменными принадлежностями.

2.14.1.6. У входа в каждое помещение размещаются информационные вывески с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графиком работы.

2.14.1.7. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14.1.8. Помещения оборудуются системой охраны и противопожарной безопасности, а также средствами пожаротушения.

2.14.1.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременный прием двух и более посетителей не допускается.

2.14.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги, образцы заполнения заявления и перечень предоставляемых документов размещаются в фойе органа социальной защиты населения.



Размер стенда в длину должен быть не менее 1,40 м и в высоту не менее 1,10 м. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14).

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника (заместителя начальника) органа социальной защиты населения, а также регулярно обновляться.

### **2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.**

#### **2.15.1. Показателями доступности государственной услуги являются:**

- обеспечение информирования населения о работе органа социальной защиты населения и предоставляемой государственной услуге (посредством размещения информации в СМИ, на официальном Интернет-сайте, в т.ч. с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»).

- ясность и качество информации порядке и условиях предоставления государственной услуги, информация о правах потребителя государственной услуги;

- усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации (наличие информационных стендов, указателей);

- условия доступа к территории, зданию органа социальной защиты населения (территориальная доступность): обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию органа соцзащиты, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов;

- организация и осуществление приема граждан в сельских поселениях района, отдаленных от места расположения органа социальной защиты населения;

- оказание содействия заявителю в представлении необходимых документов для предоставления государственной услуги путем направления запросов в другие государственные и муниципальные органы и организации в порядке межведомственного взаимодействия;

- предоставление заявителям возможности предоставления документов в электронном виде.

#### **2.15.2. Показателями качества государственной услуги являются:**

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения государственной услуги и её результата;

- комфортность ожидания и получения государственной услуги (оснащенность места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям), эстетическое оформление помещений, техническая оснащённость мест специалистов органа социальной защиты, система «Электронная очередь»);

- компетентность специалистов органа социальной защиты населения в вопросах предоставления государственной услуги (грамотное

предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания;
- соответствие требованиям настоящего регламента, в т.ч. строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления государственной услуги;
- количество заявителей, получивших государственную услугу по предварительной записи, соотношение к общему количеству заявителей;
- количество заявителей, получивших услугу в результате дистанционного (выездного) приема в месяц;
- результаты служебных проверок;
- исполнение дисциплины;
- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

2.15.3. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н;
- з) оказание иных видов посторонней помощи.

2.15.4. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

### **3. Административные процедуры**

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

- прием и регистрация документов, необходимых для назначения единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности – в день получения документов органами социальной защиты населения;

- формирование личного дела заявителя – 3 рабочих дня со дня регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений и решений;

- принятие решения о назначении/отказе в назначении/единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности – 10 рабочих дней со дня передачи ответственному должностному лицу сформированного личного дела заявителя;

- формирование выплатных документов по назначению единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности – 3 рабочих дня со дня принятия решения о назначении;

3.2. Документы, которые находятся в распоряжении органов социальной защиты населения: личное дело заявителя, распоряжение о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, реестр получателей единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности.

3.3. Документы, которые необходимы органу социальной защиты населения для назначения пособия:

а) документы, удостоверяющие личность и регистрацию по месту жительства, по месту пребывания или фактического проживания;

б) документы, подтверждающие право на единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» административных процедур при предоставлении государственной услуги определяется дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования, предусмотренном Положением о федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.5. Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги приводится в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

### **3.6. Прием и регистрация документов, необходимых для назначения единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности**

3.6.1. Прием, регистрация документов осуществляется при обращении заявителя в орган социальной защиты населения посредством:

- личного обращения заявителя;
- направления заявителем документов через организации по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе;
- направление заявления в электронном виде, заверенное электронно-цифровой подписью (ЭЦП) и прилагаемых к нему документов согласно п. 2.7.3. настоящего регламента.

**3.6.2. Прием, регистрация документов при личном обращении заявителя в орган социальной защиты населения.**

3.6.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя в орган социальной защиты населения.

3.6.2.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения (далее - специалист).

3.6.2.3. Специалист принимает документы и осуществляет проверку документов на:

- соответствие перечню, указанному в п.п. 2.7.4. требованиям п.п. 2.7.6. настоящего Регламента;

- соответствие основаниям, предусмотренным п.п. 2.8. настоящего Регламента.

3.6.2.4. Специалист сопоставляет (отождествляет) представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сопоставляет (отождествляет) копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет копии документов.

3.6.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в п. 2.7.4 настоящего регламента, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем регламенте, неправильном заполнении заявления специалист уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в рассмотрении документов по назначению единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, указывает заявителю на выявленные несоответствия в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

При волеизъявлении заявителя устранить основания для отказа, специалист приостанавливает представление документов и формирует перечень выявленных нарушений в 2-х экземплярах (по одному экземпляру для заявителя и специалиста соответственно) и передает их заявителю для подписания.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении, специалист оказывает заявителю помощь в заполнении заявления.

При отсутствии у заявителя копий документов, специалист предлагает услуги ксерокопирования бесплатно.

3.6.2.6. В случае если заявителем не были предоставлены документы, указанные в п. 2.8.1 настоящего регламента, специалист осуществляет межведомственный запрос на получение необходимых сведений в соответствии с п. 2.8.2 настоящего регламента и положениями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.6.2.7. При наличии полного пакета документов специалист вносит в Журнал регистрации заявлений и решений о назначении пособия по беременности и родам (Далее – Журнал регистрации заявлений и решений) по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту запись о приеме заявления и документов, которая содержит:

- регистрационный номер заявления;
- дату приема;
- сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество, адрес).

3.6.2.8. Дата приема заявления и необходимых документов от гражданина, обратившегося за назначением единовременного пособия

женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, подтверждается распиской-уведомлением, выдаваемой заявителю по форме согласно Приложению № 2 (заявление) к настоящему Регламенту.

3.6.2.9. Специалист оформляет отрывную расписку-уведомление о приеме письменного заявления и документов по форме, указанной в Приложении №2 к настоящему Регламенту.

3.6.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с момента обращения заявителя в органы социальной защиты населения.

3.6.2.11. Критерии принятия решения о предоставлении государственной услуги:

- соответствие предоставленного заявителем пакета документов требованиям п.п. 2.7.4 и 2.7.6. настоящего регламента;

- отсутствие оснований, предусмотренных п. 2.8. настоящего регламента.

3.6.2.11. Результатом административной процедуры является принятие/отказ в принятии/ документов, представленных гражданином.

3.6.2.12. Способ фиксации административной процедуры: регистрация заявления и документов в Журнале регистрации заявлений и решений.

**3.6.3. Прием, регистрация документов посредством направления их заявителем через организации по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе.**

3.6.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является направление заявителем документов в орган социальной защиты населения через организации по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе.

3.6.3.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения или должностными инструкциями.

3.6.3.3. Специалист получает входящую корреспонденцию, анализирует представленные заявителем документы и определяет соответствие или несоответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим регламентом и законодательством, право заявителя на предоставление государственной услуги.

3.6.3.4. При несоответствии представленных заявителем документов, указанных в п.п. 2.7.4, наличии оснований, предусмотренных п. 2.8. настоящего регламента, специалист письменно уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает в течение 10 дней представленные документы через организации по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе.

3.6.3.5. При соответствии представленных заявителем документов требованиям п. 2.7. настоящего регламента, специалист регистрирует в Журнале регистрации заявлений и решений письменное заявление и

документы, полученные через организации по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе.

3.6.3.6. Датой приема заявления и необходимых документов, полученных через организации по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе, считается дата, указанная на штампе конверта организации по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе. Обязанность подтверждения факта отправления указанных документов лежит на заявителе.

3.6.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с даты получения документов органами социальной защиты населения.

3.6.3.8. Критерии принятия решения по предоставлению государственной услуги:

- соответствие предоставленного заявителем пакета документов перечню, указанному в п.п. 2.7.4., 2.7.6. настоящего регламента;
- отсутствие оснований, предусмотренных п. 2.9. настоящего регламента.

3.6.3.9. Результатом административной процедуры является принятие (отказ в принятии) документов, представленных гражданином.

3.6.3.10. Способ фиксации административной процедуры: регистрация заявления и документов в Журнале регистрации заявлений и решений.

#### **3.6.4. Прием, регистрация документов, поступивших в электронном виде в орган социальной защиты населения, заверенных ЭЦП.**

3.6.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление документов в электронном виде, заверенных ЭЦП в орган социальной защиты населения.

3.6.4.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения.

3.6.4.3. При несоответствии представленных заявителем документов перечню, указанному в п. 2.7.4, наличии оснований, предусмотренных п. 2.9. настоящего регламента, специалист уведомляет заявителя по электронной почте о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по электронной почте.

3.6.4.4. При соответствии представленных заявителем документов требованиям п. 2.7. настоящего регламента специалист регистрирует в Журнале регистрации заявлений и решений письменное заявление и документы, полученные по электронной почте.

3.6.4.5. Датой приема заявления и необходимых документов, поступивших по электронной почте, считается дата отправки. Обязанность подтверждения факта отправления указанных документов лежит на заявителе.

3.6.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с даты поступления документом заявителем в органы социальной защиты населения в электронном виде.

3.6.4.7. Критерии принятия решения по предоставлению государственной услуги:

- соответствие предоставленного заявителем пакета документов перечню, указанному в п. 2.7.4 настоящего регламента;
- отсутствие оснований, предусмотренных п. 2.9. настоящего регламента.

3.6.4.8. Результатом административной процедуры является принятие (отказ в принятии) документов, представленных гражданином.

3.6.4.9. Способ фиксации административной процедуры: регистрация заявления и документов в Журнале регистрации заявлений и решений.

### **3.7. Формирование личного дела заявителя**

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие документов ответственным специалистом и регистрация в Журнале регистрации заявлений и решений заявления.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения (далее – специалист).

3.7.3. Специалист формирует личное дело заявителя, прошивает его и осуществляет его брошюрование.

3.7.4. На лицевой стороне личного дела специалист указывает: наименование органа социальной защиты населения, фамилию, имя, отчество, адрес заявителя, вид социальной выплаты, номер домашнего телефона (при наличии). Личному делу присваивается регистрационный номер, соответствующий номеру персональной карточки учета в программном комплексе.

3.7.5. В личное дело подшиваются документы, указанные в п.п. 2.7.4 и 2.8.1 настоящего Регламента.

3.7.6. Личное дело, сформированное на каждого получателя единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, хранится в органе социальной защиты населения по месту назначения единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности не менее 5 лет с момента осуществления выплаты единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности.

3.7.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений и решений.

3.7.9. Критерием принятия решения по предоставлению государственной услуги является завершенность формирования документов в личном деле заявителя.



3.7.10. Результатом административного действия является сформированное личное дело заявителя и передача его ответственным должностным лицом для принятия решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности.

3.7.11. Способ фиксации административного действия: визирование специалистом сформированного личного дела заявителя.

### **3.8. Принятие решения о назначении /отказе в назначении/ единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности.**

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление сформированного личного дела для принятия решения по назначению единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности должностному лицу.

3.8.2. Должностное лицо, ответственное за выполнением административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения (далее - специалист).

3.8.3. Специалист рассматривает документы личного дела заявителя.

С целью установления права на назначение единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности специалист устанавливает:

- право заявителя на получение единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- отсутствие оснований, предусмотренных п. 2.9. настоящего Регламента.

3.8.4. Руководитель органа социальной защиты населения:

- рассматривает документы, подшитые в личное дело;
- принимает решение (в течение 10 дней) о назначении единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности или решение об отказе в назначении единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, подписывает и заверяет печатью органа социальной защиты населения.

3.8.5. Протокол решения по назначению единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности оформляется в одном экземпляре и приобщается в личное дело заявителя. В случае принятия решения об отказе в назначении единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности протокол решения об отказе в назначении единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности оформляется в двух

экземплярах, один из которых приобщается в личное дело заявителя, а другой направляется в адрес заявителя.

3.8.6. Личное дело заявителя возвращается подготовившему его специалисту органа социальной защиты населения.

3.8.7. По результатам рассмотрения специалист:

- на основании решения о назначении единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности или об отказе в назначении единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности вносит соответствующие записи в Журнал регистрации заявлений и решений;

- выдает (по требованию) заявителя уведомление о назначении пособия по беременности и родам (Приложение № 6);

- направляет письменное уведомление заявителю об отказе в назначении единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности в течение 5 дней с даты принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования (Приложение № 7).

3.8.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня передачи ответственному должностному лицу сформированного личного дела заявителя. В случае направления запроса о назначении единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности иным получателем пособия – не более 30 дней.

3.8.9. Критерии принятия решения:

- наличие у заявителя права на получение единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности (определяется одновременно с правом на выплату пособий по беременности и родам);

- представление заявителем полного пакета документов, согласно п. 2.6.4 настоящего Регламента;

- отсутствие оснований, предусмотренных п. 2.9. настоящего Регламента.

3.8.10. Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности.

3.8.11. Способ фиксации: протокол решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности.

### **3.9. Формирование выплатных документов единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности**

3.10.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является принятие решения о назначении единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности.

3.10.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения (далее - специалист).

3.10.3. Специалист один раз в месяц до 1 числа месяца, в котором производится выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, формирует автоматизированным способом в программном комплексе с использованием базы данных получателей единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности выплатные документы на получателей единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности.

3.10.4. Выплатные документы формируются отдельно по способу выплаты:

- ведомость на доставку единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности организациями по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе;

- электронные списки для зачисления на счета в кредитные организации.

К ведомостям и спискам на доставку единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности прилагается сопроводительная опись, которую визирует специалист, начальник отдела и руководитель органа социальной защиты населения.

Опись содержит: наименование выплаты, количество человек, сумма к выплате, номер и дата платежного поручения.

Списки для зачисления по вкладам после формирования выплаты в электронном виде, ведомости на выплату единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности на бумажном носителе и сопроводительная опись хранятся в течение 5 лет после выплаты единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности.

3.10.5. Сформированные выплатные документы подписываются главным бухгалтером и руководителем органа социальной защиты населения и скрепляются печатью.

Электронные списки заверяются электронной подписью главного бухгалтера и утверждаются электронной подписью руководителя органа социальной защиты населения.

3.10.6. Должностное лицо органа социальной защиты населения на основании выплатных документов оформляет платежные поручения в установленном количестве экземпляров, передает их на подпись главному

бухгалтеру и начальнику (заместителю начальника) органа социальной защиты населения.

3.10.7. Платежные поручения визируются главным бухгалтером и начальником (заместителем начальника) органа социальной защиты населения и скрепляются печатью органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

3.10.8. Специалист, ответственный за выплату единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, передает в срок, согласно заключенного договора с кредитной организацией, на бумажном и (или) в электронном носителе, утвержденные главным бухгалтером и начальником органа социальной защиты населения списки на выплату единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности и платежные документы в кредитные организации и в организации по обработке корреспонденции и денежных переводов.

3.10.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня принятия решения о назначении единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности.

3.10.10. Результатом административной процедуры является завершенность формирования выплатных документов и передача списков на выплату пособия и платежных документов в кредитные организации и в организации по обработке корреспонденции и денежных переводов.

3.10.11. Способ фиксации: сформированные выплатные документы на перечисление единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности.

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

4.1. Описание последовательности действий при осуществлении контроля за предоставлением государственной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами органа социальной защиты населения, предоставляющими государственную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения начальником органа социальной защиты населения проверок исполнения должностными лицами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Для текущего контроля используются устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.3. Должностные лица органа социальной защиты населения, предоставляющие государственную услугу, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением государственной услуги.

4.4. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа социальной защиты населения.

4.5. Проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы органа социальной защиты населения – плановые проверки, а также по конкретному обращению заявителя – внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок устанавливается начальником органа социальной защиты населения, его заместителем.

4.6. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.7. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица органа социальной защиты населения.

Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо графика.

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

Акт подписывают председатель и члены комиссии, начальник органа социальной защиты населения.

Проверяемые должностные лица органа социальной защиты населения под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц органов, участвующих в оказании государственной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган социальной защиты населения. Жалобы на решения, принятые руководителем органа социальной защиты населения подаются в вышестоящий орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа социальной защиты населения, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента ее поступления в орган социальной защиты населения.

5.5. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документооборота в орган социальной защиты населения остаются без рассмотрения в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц органов социальной защиты населения, ответственных за предоставление государственной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) орган, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

5.8. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения, 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.

5.10. В случае если по жалобе заявителя требуется провести расследование или проверку, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на тридцать календарных дней по решению должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, ответственного за рассмотрение жалобы. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется в письменной форме по почтовому адресу или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанным в жалобе, с указанием причин его продления.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы орган социальной защиты населения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом социальной защиты населения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах,

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме по почтовому адресу или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанным в жалобе.

5.13. 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.

5.14. Заявители вправе обжаловать решения, действия или бездействие должностных лиц органов, участвующих в оказании государственной услуги, в судебном порядке.



**Приложение № 1**  
**к Административному регламенту**  
**по предоставлению государственной услуги**  
**назначение единовременного пособия**  
**женщинам, вставшим на учет в ранние**  
**сроки беременности**

**Сведения о местонахождении органов социальной защиты населения,**  
**справочных телефонах, графике работы и адресах электронной почты**  
**для направления обращений**

Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка»	309800, г. Алексеевка, пл. Победы, 75 <a href="mailto:usz_n_alekseevka@mail.ru">usz_n_alekseevka@mail.ru</a> (234)3-17-55 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
МУ «Центр социальных выплат» г. Белгорода	308000, г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, 62 <a href="mailto:socbel@belnet.ru">socbel@belnet.ru</a> 33-35-60, 33-30-83 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 9.00-18.00. Обед - 13.00-14.00
Управление социальной защиты населения Белгородского района Белгородской области	308501, п. Дубовое, ул. Лунная, 4 а <a href="mailto:usz_nbr@yandex.ru">usz_nbr@yandex.ru</a> 42-43-79 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 9.00-18.00. Обед - 13.00-14.00
МУ «Управление социальной защиты населения администрации Борисовского района»	309340, п. Борисовка, пл. Ушакова, 1а <a href="mailto:borsobes@belgtts.ru">borsobes@belgtts.ru</a> (246)5-26-42 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район»	309990, г. Валуйки, ул. Горького, 4 <a href="mailto:valuszn@mail.ru">valuszn@mail.ru</a> (236)3-69-58 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района	309720, п. Вейделевка, ул. Мира, 14 <a href="mailto:oszn21@belgtts.ru">oszn21@belgtts.ru</a> (237)5-54-64 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Волоконовский район»	309650, г.п. Волоконовка, ул. Комсомольская, 25 <a href="mailto:voszn@rambler.ru">voszn@rambler.ru</a> (235)5-10-34

	Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Грайворонский район»	309370, г. Грайворон, ул. Ленина, 47 <a href="mailto:uszn-grayvoron@rambler.ru">uszn-grayvoron@rambler.ru</a> (261) 4-61-89 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
МУ «Управление по социальной политике» администрации Губкинского городского округа	309189, г. Губкин, ул. Мира, 14 <a href="mailto:socpolitka@yandex.ru">socpolitka@yandex.ru</a> (241)2-13-23 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Управление социальной защиты населения администрации Ивнянского района	309110, п. Ивня, ул. Ленина, 4А <a href="mailto:oszn ivnya@mail.ru">oszn ivnya@mail.ru</a> (243)5-16-37 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Управление социальной защиты населения администрации Корочанского района	309210, г. Короча, пл. Васильева, 13 <a href="mailto:sobeskor@mail.ru">sobeskor@mail.ru</a> (231)5-54-74 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Отдел социальной защиты населения администрации Красненского района	309870, с. Красное, ул. Подгорная, 1 <a href="mailto:OSZNR@belgts.ru">OSZNR@belgts.ru</a> (262)5-25-94 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Управление социальной защиты населения администрации Красногвардейского района	309920, г. Бирюч, ул. Соборная площадь, 1 <a href="mailto:oszn gv@mail.ru">oszn gv@mail.ru</a> (247)3-11-64 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
МУ «Управление социальной защиты населения» администрации Краснояружского района	309420, п. Красная Яруга, ул. Парковая, 38 а <a href="mailto:USZN K.Yaruga@mail.ru">USZN K.Yaruga@mail.ru</a> (263)4-62-29 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Новооскольский район»	309640, г. Н.Оскол, ул. Гражданская, 44 <a href="mailto:usznoski@mail.ru">usznoski@mail.ru</a> (233)4-65-14 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Управление социальной защиты населения администрации Прохоровского района	309000, пгт. Прохоровка, ул. Советская, 57а <a href="mailto:prohoszn@mail.ru">prohoszn@mail.ru</a> (242)2-12-46 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы:

	8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Управление социальной защиты населения администрации Ракитянского района	309310, п. Ракитное, пл. Советская, 4 <a href="mailto:uszn_pop@belgtts.ru">uszn_pop@belgtts.ru</a> (245)5-54-76 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
МУ «Управление социальной защиты населения Ровеньского района»	309740, п. Ровеньки, ул. Ленина, 52 <a href="mailto:RovOszn@rambler.ru">RovOszn@rambler.ru</a> (238)5-52-90 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Управление социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа	309530, г.Ст.Оскол, м-н Интернациональный, 15 <a href="mailto:usznstosk@mail.ru">usznstosk@mail.ru</a> (25)24-53-28 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 9.00-18.00. Обед - 13.00-14.00
Управление социальной защиты населения администрации Чернянского района	309570, п. Чернянка, пл. Октябрьская, 6 <a href="mailto:kudlaevd@mail.ru">kudlaevd@mail.ru</a> (235)5-51-65 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Управление социальной защиты населения администрации Шебекинского района	309250, г. Шебекино, ул. Свободы, 17 <a href="mailto:shebuszn@belgtts.ru">shebuszn@belgtts.ru</a> (248)2-22-80 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00
Управление социальной защиты населения администрации Яковлевского района	309070, г. Строитель, пер. Промышленный, 1 <a href="mailto:Yakovuszn@yandex.ru">Yakovuszn@yandex.ru</a> (244)5-29-33 Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы: 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00



П.85 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 23.12.2009г. № 1012н «Об утверждении порядка условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»  
 «Суммы государственных пособий, излишне выплаченные получателям вследствие представления ими документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право получения пособий или на исчисление их размеров, возмещаются этими получателями, а в случае спора – взыскиваются в судебном порядке»

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Согласен (она) на обработку указанных мной персональных данных оператором

\_\_\_\_\_ (орган социальной защиты населения, адрес)

с целью реализации мер социальной поддержки, решения вопросов социального обслуживания.

Перечень действий с персональными данными: ввод в базу данных, смешанная обработка, передача юридическим лицам на основании Соглашений с соблюдением конфиденциальности передаваемых данных и использованием средств криптозащиты.

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных: на основании заявления субъекта персональных данных.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

**Расписка - уведомление**

Заявление гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявителя	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

(линия отреза)

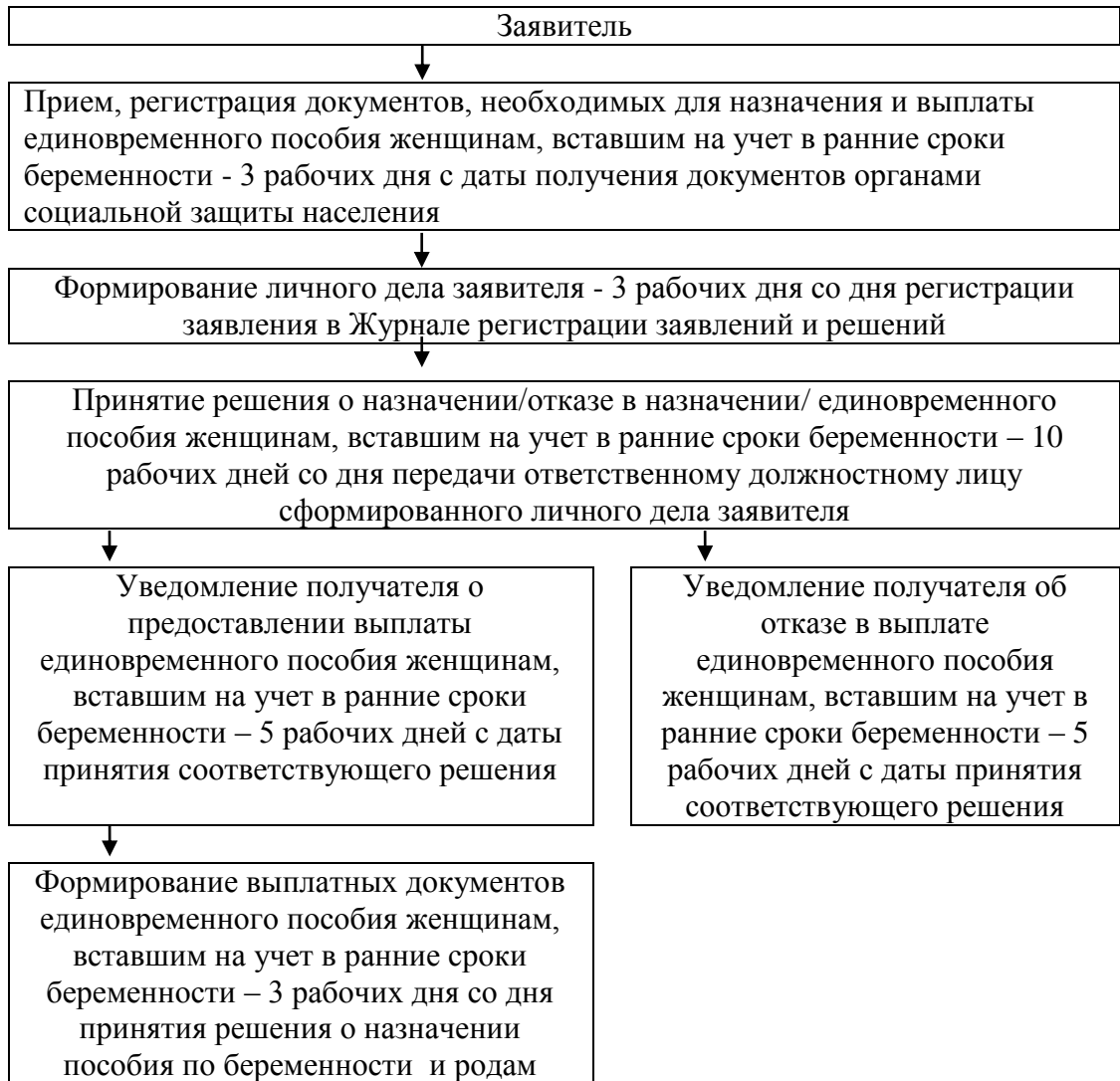
**Расписка - уведомление**

Заявление гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявителя	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

**Приложение № 3**  
**к Административному регламенту по**  
**предоставлению государственной услуги**  
**по назначению единовременного пособия**  
**женщинам, вставшим на учет в ранние**  
**сроки беременности**

**Блок – схема предоставления государственной услуги**



**Приложение № 4**  
**к Административному регламенту по**  
**предоставлению государственной услуги по**  
**назначению единовременного пособия**  
**женщинам, вставшим на учет в ранние**  
**сроки беременности**

**Журнал регистрации заявлений и решений о назначении**  
**единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в**  
**ранние сроки беременности**

№ п/п	Регистрац ионный номер заявления	Дата приема заявления	Сведения о заявителе				
			Ф.И.О.	Дата рождения	Адрес места жительства	Дата назначени я пособия	Размер пособия
1	2	3	4	5	6	7	8

**Приложение № 5**  
**к Административному регламенту по**  
**предоставлению государственной услуги**  
**по назначению единовременного пособия**  
**женщинам, вставшим на учет в ранние**  
**сроки беременности**

**Журнал регистрации решений об отказе в назначении**  
**единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в**  
**ранние сроки беременности**

№ п/п	Дата вынесе ния реше ния	Ф.И.О. заявите ля	Адрес заявите ля	Дата подачи и номер регистрац ии заявления о назначени и пособия, по которому выносится решение об отказе в назначени и пособия	Наимено вание пособия, в назначе нии которого отказано	Число, месяц и год рождения ребенка, в отношении которого выносится решение об отказе в назначении пособия	Отметка о возврате заявителю документов, представлен ных для назначения пособия (исх. № и дата). подпись заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8



**Приложение № 6**  
**к Административному регламенту по**  
**предоставлению государственной услуги**  
**по назначению единовременного пособия**  
**женщинам, вставшим на учет в ранние**  
**сроки беременности**

**Письменное уведомление**  
**о назначении единовременного пособия женщинам,**  
**вставшим на учет в ранние сроки беременности**

\_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной защиты населения)

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**

**о назначении единовременного пособия женщинам, вставшим**  
**на учет в ранние сроки беременности**

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_!

Уведомляем Вас о назначении единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности \_\_\_\_\_

Размер пособия \_\_\_\_\_

Способ выплаты пособия: \_\_\_\_\_

(указать отделение почтовой связи по месту жительства заявителя

или лицевой счет в кредитной организации)

Начальник органа  
социальной защиты населения

И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.

тел. \_\_\_\_\_

**Приложение № 7**  
**к Административному регламенту**  
**по предоставлению государственной услуги по**  
**назначению единовременного пособия**  
**женщинам, вставшим на учет в ранние сроки**  
**беременности**

**Письменное уведомление**  
**об отказе в назначении единовременно пособия**  
**женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности**

\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты населения)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**

**об отказе в назначении единовременного пособия женщинам, вставшим**  
**на учет в ранние сроки беременности**

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_!

Уведомляем об отказе в назначении единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Основание отказа \_\_\_\_\_

Приложение: решение об отказе в назначении единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности.

Начальник органа  
социальной защиты населения

И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.  
тел. \_\_\_\_\_

**Приложение № 8**  
**к Административному регламенту**  
**по предоставлению государственной услуги**  
**по назначению единовременного пособия**  
**женщинам, вставшим на учет в ранние**  
**сроки беременности**

**Книга учета обращений граждан об обжаловании действий (бездействий)**  
**и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления**  
**государственной услуги**

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. обратившегося	Адрес места жительства заявителя	Действия или решения, которые обжалуются	Принятое решение по обращению
1	2	3	4	5	6