



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» февраля 2016 года

№ 15

### Об утверждении административного регламента по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги по назначению пособия по беременности и родам

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», приказа управления социальной защиты населения Белгородской области от 15.09.2015 г. № 191 «Об утверждении типовых административных регламентов по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственных услуг по: назначению единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности; назначению пособия по беременности и родам; назначению единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью; выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги по назначению пособия по беременности и родам (прилагается).

2. Управлению информации и массовых коммуникаций (Губина С.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по внутренней и кадровой политике Лазарева И.В.

Информацию об исполнении постановления предоставлять ежегодно до 1 марта.

Глава администрации  
города Белгорода



К.Полежаев

**Утвержден**  
**постановлением**  
**администрации города Белгорода**  
от «16» декабря 2016 года № 15

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

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

От имени заявителей могут выступать их законные представители или доверенные лица.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги «Назначение пособия по беременности и родам» (далее – государственная услуга).

1.3.1. Сведения о местонахождении, графике работы, адресе электронной почты муниципального бюджетного учреждения «Центр социальных выплат» (далее – Центр), а также номера телефонов для справок, адрес официального

Интернет-сайта и электронной почты управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода, местонахождение, график приёма, справочный телефон государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Информирование граждан о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- непосредственно в Центре или МФЦ через информационные стенды и при консультировании специалистом;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- путем размещения информации на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет - <http://www.beladm.ru>, на официальном сайте управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода в сети Интернет - <http://www.соцбел.рф> и на официальном сайте МФЦ в сети Интернет - <http://www.mfc31.ru>;
- в средствах массовой информации;
- в информационно-справочных материалах (брошюрах, листовках, памятках).

1.3.2. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информирование получателей государственной услуги о порядке ее предоставления осуществляется специалистом Центра при личном обращении, по телефону, письменно, по электронной почте.

Информирование получателей государственной услуги о порядке ее предоставления по электронной почте осуществляется в режиме реального времени или не позднее 5 рабочих дней с момента получения сообщения.

Обращения в письменной форме или в форме электронного документа получателей государственной услуги о порядке ее предоставления рассматриваются 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 Центра 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

местах предоставления государственной услуги органов, предоставляющих государственную услугу, а также размещаются в органах, участвующих в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.3. настоящего Административного регламента.

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

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на стендах Центра, официальных Интернет-сайтах, в средствах массовой информации, в том числе посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток).

На информационных стендах, размещаемых в помещениях Центра, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках) содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Центра и Интернет-сайта управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода;
- 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.

1.3.4. На Интернет-сайте управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Центра и МФЦ;
- реестр государственных услуг, предоставляемых Центром и МФЦ;
- административный регламент предоставления государственной услуги;
- процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);
- 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.

1.4. Информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в Центр, а также информация о должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего рассмотрение жалоб на нарушение

порядка предоставления услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в Центр, доводится до сведения жителей г. Белгорода через официальный сайт органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет, а также путем ее размещения на информационных стендах Центра, в местах ожидания.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Назначение пособия по беременности и родам».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением «Центр социальных выплат».

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;
- управление Федеральной почтовой связи Белгородской области – филиал ФГУП «Почта России».

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.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- управлением Федеральной почтовой связи Белгородской области – филиал ФГУП «Почта России» – в части осуществления доставки пособия по беременности и родам получателям;
- кредитными организациями - в части зачисления пособия по беременности и родам на лицевые счета получателей.

2.4. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата пособия по беременности и родам либо отказ в назначении и выплате пособия по беременности и родам.

2.5. Срок предоставления государственной услуги.

2.5.1. Пособие по беременности и родам назначается не позднее 10 дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами и выплачивается не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

2.6. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

- Закон Российской Федерации от 25.06.1993 г. № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» («Российская газета», № 152, 10.08.1993 г.);

- ст. 6 Федерального закона Российской Федерации от 19.05.1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» («Российская газета», № 99, 24.05.1995 г.);

- Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», № 147, 05.08.1998 г.);

- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006 г.);

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 г. № 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 лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации» («Российская газета», № 144, 27.07.1995 г.);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.10.2013 г. № 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», № 41, ст. 5206, 14.10.2013 г.);

- Приказ 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» («Российская газета», № 15, 27.01.2010 г.);

- Постановление Правительства Белгородской области от 05.05.2014 г. № 167-пп «О совершенствовании организации предоставления государственных услуг» (официальный сайт Губернатора и Правительства Белгородской области <http://www.belregion.ru>, 06.05.2014 г.).

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 Административного регламента, подают в Центр заявление о назначении пособия по беременности и родам (далее – заявление) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.7.2. Заявление составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Заявление заполняется от руки или машинописным способом либо направляется в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП).

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания государственной услуги в электронной форме или по почте.

Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться в том числе с использованием универсальной электронной карты.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2.7.3. В заявлении указываются:

- наименование организации, 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, лицо, их заменяющее);
- 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 федеральной почтовой связи либо перечислением на лицевой счет лица, имеющего право на получение пособия, открытый в кредитной организации;

- сведения о реквизитах счета заявителя (наименование организации, в которую должно быть перечислено пособие по беременности и родам, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП), присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения организации, номер счета заявителя) или номер организации федеральной почтовой связи для доставки пособия по беременности и родам.

Указанные сведения подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления.

2.7.4. В случае подачи лицом, имеющим право на получение пособия, заявления через законного представителя или доверенного лица в заявлении дополнительно к сведениям, указанным в подпункте 2.7.3. настоящего Административного регламента, указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) законного представителя (доверенного лица), наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица) и дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица) и дате его выдачи.

Указанные сведения подтверждаются подписью законного представителя (доверенного лица) с проставлением даты предоставления заявления.

2.7.5. Для получения государственной услуги заявителем в Центр наряду с заявлением, указанным в подпункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, представляются следующие документы:

№ п/п	Перечень документов, представляемых заявителями	Орган, выдающий документ
1.	Документ удостоверяющий личность и его копия	Территориальные органы Федеральной миграционной службы
2.	Листок нетрудоспособности	Медицинские организации
3.	Выписка из трудовой книжки о последнем месте работы	Заверяется в установленном порядке либо специалистом Центра при приеме документов



4.	Решение о государственной регистрации прекращения физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращения полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, прекращения статуса адвоката и прекращения деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию	Территориальные органы федеральной налоговой службы
----	---	---

2.7.6. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

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

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

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, сокращение слов не допускается;
- электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе;
- копии документов, направленные по почте, заверены в установленном порядке.

2.7.8. Письменное заявление и документы, указанные в подпункте 2.7.5. настоящего Административного регламента (далее - документы), как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке, представляются (направляются) заявителем в Центр согласно регистрации по месту жительства, месту пребывания, месту фактического проживания.

В случае направления документов по почте, заявителем направляются копии документов, заверенные в установленном порядке, подлинники документов не направляются.

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

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

2.7.11. Документы, предусмотренные подпунктами 2.7.1. и 2.7.5. настоящего Административного регламента, могут представляться в Центр в письменном виде лично или почтовым отправлением, либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного ЭЦП, с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», либо через МФЦ. При этом днем обращения за получением услуги считается дата получения документов Центром. 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 Центром в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов 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.	Справка о признании безработными	Органы государственной службы занятости населения
3.	Справка 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	Территориальные органы Фонда социального страхования Российской Федерации

2.8.2. Заявитель вправе представить в Центр документы, указанные в подпункте 2.8.1. настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

В том случае, если заявитель не представил документы, предусмотренные подпунктом 2.8.1. настоящего Административного регламента самостоятельно, данные документы в течение 2-х рабочих дней с момента обращения заявителя в порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются Центром 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.

2.8.3. Центр 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.

Основанием для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги является обращение неуполномоченного лица.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги отсутствует.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Заявителю может быть отказано в предоставлении государственной услуги в случаях:

- несоответствия заявителя категории лиц, указанных пункте 1.2. настоящего Административного регламента;
- предоставления неполного перечня документов, указанных в подпункте 2.7.5. настоящего Административного регламента;
- обращения заявителя по истечении шести месяцев со дня окончания отпуска по беременности и родам.

Если причины отказа в назначении пособия, выявленные в ходе приема документов, могут быть устранены, то они устраняются.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.13. 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.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

осуществляется в день обращения заявителя.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.15.1. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.15.1.1. Здание (строение) Центра, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

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

2.15.1.3. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.15.1.4. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

2.15.1.6. У входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

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

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

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

2.15.2. 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 Центра.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна регулярно обновляться.

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:

- возможность беспрепятственного входа в здание Центра и выхода из него;



- возможность самостоятельного передвижения по территории Центра в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников Центра, предоставляющих услуги;

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Центра;

- содействие инвалиду при входе в здание Центра и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной 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;

- обеспечение допуска в здание Центра 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 22.06.2015 г. № 386н;

- оказание иных видов посторонней помощи.

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

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

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание Центра сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками Центра иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- обеспечение информирования населения о работе Центра и предоставляемой государственной услуге (посредством размещения

информации в СМИ, на официальных Интернет-сайтах управления социальной защиты населения Белгородской области и управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода, в том числе с использованием информационной системы Единый портал);

- ясность и качество информации о 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 Центра (территориальная доступность): обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию Центра, наличие необходимого количества парковочных мест (в том числе для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение Центра, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов;

- 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.

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- удовлетворенность получателей доступностью и качеством получения государственной услуги;

- комфортность ожидания и получения государственной услуги (оснащенность места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов Центра, система «Электронная очередь» (при наличии такой возможности);

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

- культура обслуживания;

- соответствие требованиям настоящего Административного регламента, в том числе строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления государственной услуги;

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

- результаты служебных проверок;

- исполнение дисциплины;

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

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

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов, необходимых для назначения пособия по беременности и родам;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- формирование личного дела заявителя;
- проверка права заявителя на получение пособия по беременности и родам;
- принятие решения о назначении (об отказе в назначении) пособия по беременности и родам;
- направление заявителю уведомления о назначении (об отказе в назначении) пособия по беременности и родам;
- формирование выплатных документов и организации выплаты пособия по беременности и родам.

Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), определяется дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования, предусмотренным Положением о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.3. Прием и регистрация документов, необходимых для назначения пособия по беременности и родам.

3.3.1. Прием и регистрация документов, необходимых для назначения пособия по беременности и родам, осуществляется при обращении заявителя в Центр посредством:

- личного обращения;
- направления заявителем документов через организации федеральной почтовой связи;
- направления заявления в электронном виде, заверенного ЭЦП, и прилагаемых к нему документов согласно подпункту 2.7.5. настоящего Административного регламента через Единый портал.





3.3.2. Прием и регистрация документов при личном обращении заявителя в Центр.

3.3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя в Центр.

3.3.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов (далее - специалист), определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.3.2.3. Специалист принимает документы и осуществляет их проверку на:

- соответствие документов перечню, указанному в подпункте 2.7.5., и требованиям подпункта 2.7.7. настоящего Административного регламента;
- отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента.

3.3.2.4. Специалист сопоставляет (отождествляет) экземпляры оригиналов и копий документов, представленные заявителем, а при необходимости готовит копии документов. Если представленные копии документов не заверены в установленном порядке, специалист сопоставляет (отождествляет) копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет копии документов.

3.3.2.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, специалист возвращает документы заявителю.

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

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

3.3.2.6. При наличии полного пакета документов и отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист вносит в журнал регистрации заявлений о назначении пособий гражданам, имеющим детей (далее – Журнал), по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту запись о приеме заявления и документов, которая содержит:

- регистрационный номер заявления;
- дату приема;
- сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, наименование пособия, о назначении которого подано заявление, дата назначения пособия, присвоенный № лицевого счета). Оформляет отрывную расписку - уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Специалист передает заявителю второй экземпляр расписки, а первый остается в личном деле заявителя.

3.3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3.2.8. Критерии принятия решения:

- отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента.

3.3.2.9. Результатом административной процедуры является принятие (отказ в принятии) документов, представленных заявителем.

3.3.2.10. Способ фиксации административной процедуры: регистрация заявления и документов в Журнале.

3.3.3. Прием и регистрация документов посредством направления их заявителем через организации федеральной почтовой связи.

3.3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является направление заявителем документов в Центр через организации федеральной почтовой связи.

3.3.3.2. Специалист получает входящую корреспонденцию, анализирует представленные заявителем документы и определяет на основе правового анализа представленных документов право заявителя на предоставление государственной услуги.

3.3.3.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, специалист в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) документов письменно уведомляет заявителя об основаниях для отказа в приеме документов и возвращает представленные документы через организации федеральной почтовой связи.

3.3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, специалист регистрирует в Журнале заявление и документы, полученные через организации федеральной почтовой связи, заполняет расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) заявления и документов пересылает заявителю второй экземпляр расписки, а первый экземпляр приобщается в личное дело заявителя.

3.3.3.5. Датой приема заявления и необходимых документов, полученных через организации федеральной почтовой связи, считается дата получения документов Центром. Обязанность подтверждения факта отправления указанных документов лежит на заявителе.

3.3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3.3.7. Критерии принятия решения:

- отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента.

3.3.3.8. Результатом административной процедуры является принятие (отказ в принятии) документов, представленных заявителем.

3.3.3.9. Способ фиксации административной процедуры: регистрация заявления и документов в Журнале.

3.3.4. Прием, регистрация документов, поступивших в электронном виде в Центр, заверенных ЭЦП, через Единый портал.

3.3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления и документов в электронном виде в Центр, заверенных ЭЦП, через Единый портал.

3.3.4.2. Специалист получает входящую корреспонденцию и осуществляет проверку полноты и правильности заполнения заявления, а также приложенных документов, фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.4.3. В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены ЭЦП, специалист направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные ЭЦП, либо представить в Центр подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке).

3.3.4.4. В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны ЭЦП, специалист направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.4.5. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронном виде через Единый портал, осуществляется в день поступления в Центр.

При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронном виде Центр направляет на Единый портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной процедуры.

3.3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3.4.7. Критерии принятия решения:

- отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента.

3.3.4.8. Результатом административной процедуры является принятие заявления и прилагаемых к нему документов, заверенных ЭЦП либо направление заявителю через личный кабинет уведомления о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные ЭЦП или представить в Центр подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке).

3.3.4.9. Способ фиксации административной процедуры: регистрация заявления и документов в Журнале.

3.3.4.10. Уведомление о принятом решении направляется заявителю в письменном либо в электронном виде, заверенное ЭЦП.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.8.1. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги (далее – специалист), определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.



3.4.3. Специалист формирует межведомственный запрос и направляет его в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является направление подготовленного межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации: подготовленный межведомственный запрос.

3.5. Формирование личного дела заявителя.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие и регистрация документов, представленных заявителем, в Журнале.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя (далее – специалист), определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.5.3. Специалист на основании принятых документов осуществляет ввод соответствующей информации в программный комплекс «АРМ», используемый Центром, и готовит протокол решения о назначении (об отказе в назначении) пособия по беременности и родам (далее – протокол) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту и заверяет его личной подписью.

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

3.5.4. В личное дело приобщаются протокол и документы, указанные в подпунктах 2.7.5. и 2.8.1. настоящего Административного регламента.

3.5.5. 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 «АРМ».

3.5.6. Личное дело, сформированное на каждого получателя пособия по беременности и родам, хранится в Центре не менее 5 лет с момента осуществления выплаты пособия по беременности и родам.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня со дня регистрации заявления в Журнале.

3.5.8. Критерием принятия решения является завершенность формирования документов в личном деле заявителя.

3.5.9. Результатом административной процедуры является подготовленный протокол и сформированное личное дело заявителя.

3.5.10. Способ фиксации административной процедуры: визирование специалистом протокола и сформированного личного дела заявителя.

3.6. Проверка права заявителя на получение пособия по беременности и родам.

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является передача сформированного личного дела заявителя должностному лицу, ответственному за проверку права заявителя на получение пособия по беременности и родам.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за проверку права заявителя на получение пособия по беременности и родам (далее - специалист), определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.6.3. Специалист на основании предоставленного личного дела осуществляет проверку права заявителя на предоставление государственной услуги или отсутствие такового.

3.6.4. При наличии замечаний специалист возвращает личное дело специалисту, ответственному за прием документов, для доработки.

3.6.5. При отсутствии замечаний по личному делу заявителя специалист подписывает протокол и передает проверенное личное дело заявителя должностному лицу, ответственному за принятие решения о назначении (об отказе в назначении) пособия по беременности и родам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является проверенное личное дело заявителя.

Способ фиксации административной процедуры: подписание протокола.

3.7. Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) пособия по беременности и родам.

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является передача проверенного личного дела заявителя должностному лицу, ответственному за принятие решения о назначении (об отказе в назначении) пособия по беременности и родам.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о назначении (об отказе в назначении) пособия по беременности и родам (далее – должностное лицо), определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.7.3. Должностное лицо рассматривает личное дело заявителя.

3.7.3.1. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Административного регламента, принимает решение о назначении пособия по беременности и родам, подписывает протокол и скрепляет его печатью.

Личное дело заявителя передается специалисту, ответственному за формирование выплатных документов и организацию выплаты пособия по беременности и родам.

3.7.3.2. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в

назначении пособия по беременности и родам, подписывает протокол и скрепляет его печатью.

Протокол оформляется в 2-х экземплярах, один из которых приобщается в личное дело заявителя, а второй направляется заявителю.

Принятое решение об отказе в назначении пособия по беременности и родам регистрируется в Журнале регистрации решений об отказе в назначении пособия по беременности и родам (далее – Журнал) по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Личное дело заявителя возвращается специалисту, ответственному за подготовку и отправку уведомлений, для оформления уведомления заявителю об отказе в назначении пособия по беременности и родам.

3.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является фиксация в виде протокола о назначении (об отказе в назначении) пособия по беременности и родам и приобщение его к личному делу заявителя.

Способ фиксации: подписание протокола.

3.8. Направление заявителю уведомления о назначении (об отказе в назначении) пособия по беременности и родам.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие решения о назначении (об отказе в назначении) пособия по беременности и родам.

3.8.1. Должностное лицо, ответственное за подготовку и отправку уведомления о назначении (об отказе в назначении) пособия по беременности и родам (далее – должностное лицо), определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.8.2. Должностное лицо готовит уведомление о назначении (об отказе в назначении) пособия по беременности и родам указанным в заявлении способом.

3.8.3. Уведомление о назначении (об отказе в назначении) пособия по беременности и родам заверяется подписью должностного лица, ответственного за принятие решения о назначении (об отказе в назначении) пособия по беременности и родам, и скрепляется печатью.

3.8.4. Уведомление о назначении пособия по беременности и родам оформляется по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.8.5. При отказе в назначении пособия по беременности и родам дополнительно в уведомлении указывается основание отказа в назначении выплаты пособия по беременности и родам и порядок его обжалования. Уведомление оформляется по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.8.6. Должностное лицо готовит уведомление к отправке почтой и передает его в порядке делопроизводства для отправки.

3.8.7. Уведомление о назначении (об отказе в назначении) пособия по беременности и родам направляется заявителю в 1-дневный срок с даты принятия соответствующего решения.



3.8.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.8.9. Уведомление направляется заявителю (получателю) по адресу, указанному в заявлении.

3.9. Формирование выплатных документов и организация выплаты пособия по беременности и родам

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

3.9.2. Должностное лицо, ответственное за формирование выплатных документов и организацию выплаты пособия по беременности и родам (далее – специалист по выплате), определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

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

3.9.4. Выплатные документы формируются отдельно по способу выплаты:  
- ведомость на доставку пособия по беременности и родам организациями федеральной почтовой связи;

- электронные списки для зачисления на счета в кредитные организации.

Специалист по выплате включает в выплатные документы всех получателей государственной услуги, выявляет и устраняет причины, по которым получатели не включены в выплатные документы, распечатывает подготовленные выплатные документы, формирует и распечатывает сопроводительные документы, формирует электронный вариант документа.

3.9.5. Выплатные и сопроводительные документы подписываются должностным лицом Центра, определенным должностной инструкцией, утвержденной директором Центра, и скрепляются печатью отдела, предоставляющего государственную услугу, либо документы подписываются ЭЦП.

3.9.6. Должностное лицо Центра, выполняющее функцию финансового обеспечения, на основании выплатных документов оформляет платежные поручения в установленном количестве экземпляров, передает их на подпись главному бухгалтеру и директору (заместителю директора) Центра.

3.9.7. Выплатные и сопроводительные документы подписываются ЭЦП.

Должностное лицо Центра, выполняющее функцию финансового обеспечения, оформляет заявку на оплату расходов и передает ее на подпись главному бухгалтеру и директору (заместителю директора) Центра.

3.9.8. Должностное лицо Центра, ответственное за организацию выплаты пособия по беременности и родам, представляет в организации, осуществляющие доставку пособия по беременности и родам получателям и перечисление пособия по беременности и родам на лицевые счета получателей, электронные списки получателей или установленное количество экземпляров выплатных документов.

3.9.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры- 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является завершенность формирования выплатных документов и передача списков на выплату пособия по беременности и родам и платежных документов в кредитные организации и в организации федеральной почтовой связи.

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

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

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

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами, на которые, согласно должностным инструкциям, утвержденным директором Центра, возложены функции контроля за предоставлением государственной услуги по каждой процедуре в соответствии с установленными регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения директором Центра проверок исполнения должностными лицами Центра положений настоящего Административного 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 Центра, 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 за 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Центра.

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

Периодичность проведения проверок устанавливается директором Центра (заместителем директора Центра).

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 Центра.

Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо в соответствии с графиком.

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

Акт подписывают председатель и члены комиссии.

Проверяемые должностные лица Центра под подпись 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 Центра, участвующих в оказании государственной услуги, директору Центра (заместителю директора Центра), в управление социальной защиты населения администрации города Белгорода в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе к начальнику управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода (заместителю начальника управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода) в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- нарушение порядка предоставления государственной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в Центр для получения государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ Центра, должностного лица Центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной

услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Центр. Жалобы на решения, принятые руководителем Центра, подаются в управление социальной защиты населения администрации города Белгорода.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления социальной защиты населения администрации города Белгорода, официального сайта органов местного самоуправления города Белгорода, Единого портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подлежит обязательной регистрации в день поступления в Центр.

Прием, учет жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в Центр для получения государственной услуги осуществляет лицо, наделенное полномочиями в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной директором Центра. Рассмотрение жалоб осуществляет директор Центра (заместитель директора Центра).

Рассмотрение жалоб, поступающих на нарушение порядка предоставления государственной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в Центр для получения государственной услуги, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Центра, ответственных за предоставление государственной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо сведения о местонахождении 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;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

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

5.8. Жалоба, поступившая в Центр, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Центра, должностного лица Центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Центр принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Центром опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее 1 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.

5.11. 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.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов, участвующих в оказании государственной услуги, в судебном порядке.

**Начальник управления  
социальной защиты населения  
администрации города Белгорода**



**Н.Е.Тимофеева**



**Приложение № 1**  
**к административному регламенту по**  
**реализации органами местного**  
**самоуправления услуг, предоставляемых в**  
**рамках переданных полномочий по**  
**предоставлению государственной услуги по**  
**назначению пособия по беременности и родам**

**Сведения о местонахождении, графике работы, адресе электронной почты муниципального бюджетного учреждения «Центр социальных выплат», а также номера телефонов для справок, адрес официального Интернет-сайта и электронной почты управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода, а также местонахождение, график работы, справочный телефон муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белгорода»**

№ п/п	Наименование	Адрес	Контактные телефоны	График работы
1	2	3	4	5
<b>МБУ «Центр социальных выплат» (csvbelgorod@mail.ru)</b>				
1	Директор МБУ «Центр социальных выплат»	Ул.Князя Трубецкого, 62	33-30-83	Среда с 10.00 до 13.00 Пятница с 10.00 до 13.00
2	Начальник отдела, предоставляющего государственную услугу	Ул.Князя Трубецкого, 62	33-36-63	Понедельник с 9.00 до 13.00 Вторник с 9.00 до 13.00 Среда с 9.00 до 18.00 Пятница с 9.00 до 18.00 Перерыв с 13.00 до 14.00
3	Приемная МБУ «Центр социальных выплат»	Ул.Князя Трубецкого, 62	33-30-83	
4	Отдел, предоставляющий государственную услугу	Ул. Князя Трубецкого, 62	27-45-52 32-61-60 32-61-61 33-43-07	Понедельник с 9.00 до 13.00 Вторник с 9.00 до 13.00 Среда с 9.00 до 18.00 Пятница с 9.00 до 18.00 Перерыв с 13.00 до 14.00
<b>Управление социальной защиты населения администрации г. Белгорода (socbel@mail.ru, http://www.socbel.rf)</b>				
1	Приемная	Ул. Князя Трубецкого, 62	33-35-60	
2	Информационно-консультативный центр	Ул. Князя Трубецкого, 62	33-35-93	Ежедневно с 9.00 до 18.00 Перерыв с 13.00 до 14.00
1	МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белгорода»	Ул. Есенина 9, 2 этаж	20-30-11 20-30-17	Понедельник с 8.00 до 19.00 Перерыв с 13.00 до 13.30 Вторник с 8.00 до 20.00 Перерыв с 13.00 до 14.00 Среда – пятница с 8.00 до 19.00 Перерыв с 13.00 до 13.30 Суббота с 10.00 до 14.00 Без перерыва

*А. С. Вит*

**Приложение № 2**  
**к административному регламенту по реализации органами**  
**местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках**  
**переданных полномочий по предоставлению государственной**  
**услуги по назначению пособия по беременности и родам**  
**«ФОРМА»**

**В отдел по выплате пособий, компенсаций МБУ «Центр социальных выплат»**  
**Заявление**  
**о назначении пособия по беременности и родам**

Я, \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)  
 проживающая (щий) (зарегистрирован по месту пребывания) по адресу  
 постоянно зарегистрированная(ый) по адресу \_\_\_\_\_  
 с \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

Прошу назначить пособие по беременности и родам (матери, отцу, лицу, их заменяющему (нужное подчеркнуть)):

Вид документа, удостоверяющего личность	
Серия, номер	
Кем выдан	
Дата выдачи	

Законный представитель (доверенное лицо)

Я, \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество законного представителя (доверенного лица) полностью)  
 проживающая (щий) (зарегистрирован по месту пребывания) по адресу  
 постоянно зарегистрированная(ый) по адресу \_\_\_\_\_  
 с \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

Вид документа, удостоверяющего личность		
Серия, номер		
Кем выдан		
Дата выдачи		

Вид документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица)	
Серия, номер	
Кем выдан	
Дата выдачи	

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Прошу выплатить пособие по беременности и родам через:

а) организацию федеральной почтовой связи

\_\_\_\_\_ (наименование организации федеральной почтовой связи)

б) кредитную организацию

\_\_\_\_\_ (наименование кредитной организации)

БИК \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

№ счета \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

(линия отреза)

П.85 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2009 г. «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»

«Суммы 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 МБУ «Центр социальных выплат», (г. Белгорода, ул. Князя Трубецкого, 62) 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 \_\_\_\_\_

О принятом решении прошу сообщить мне письменно по адресу, по телефону, по электронному адресу:

\_\_\_\_\_ (указать способ уведомления о принятом решении)

Расписка - уведомление

Заявление гр.

Регистрационный номер заявителя	номер	Принял	
		Дата приема заявления	Подпись специалиста

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление гр.

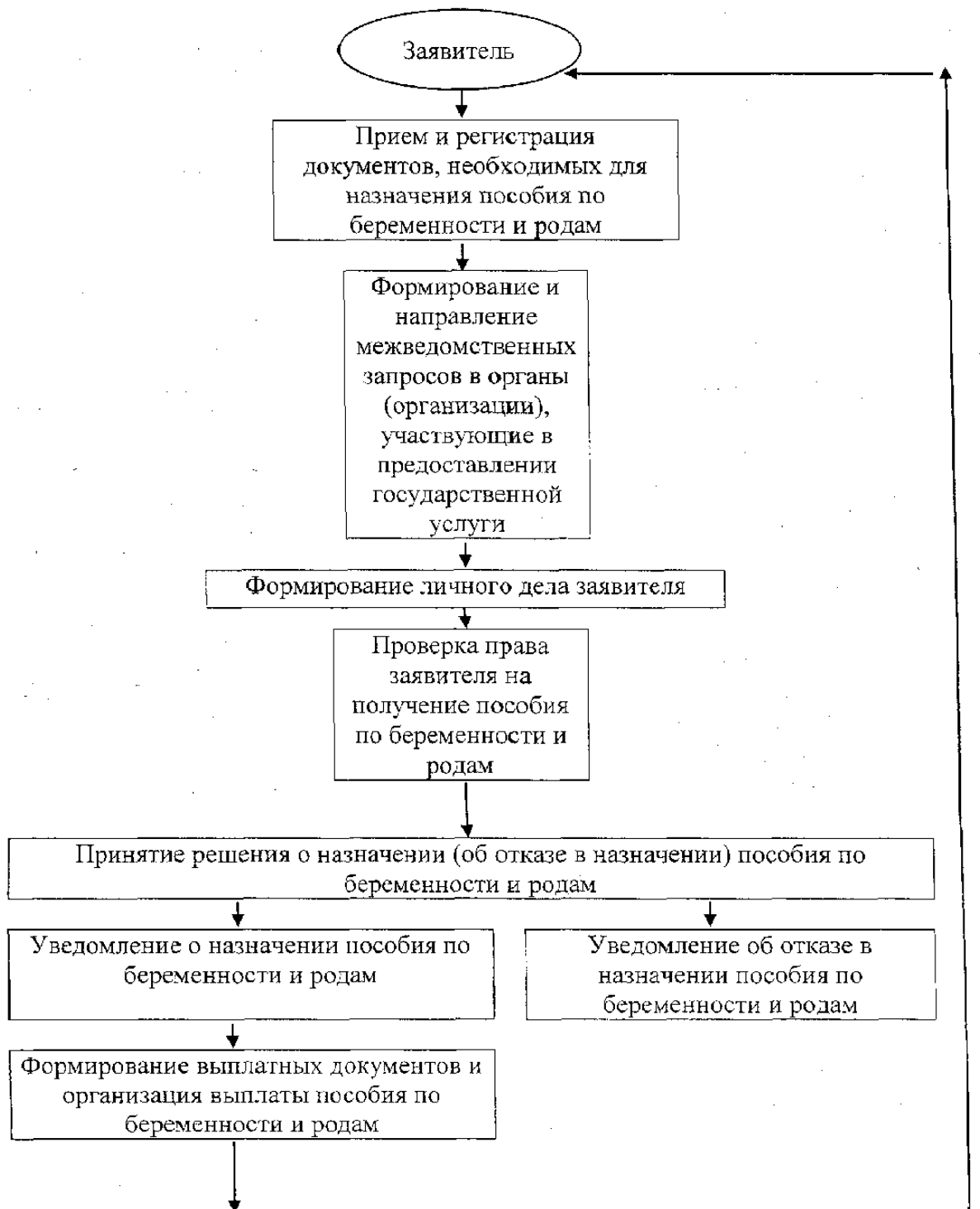
Регистрационный номер заявителя	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

*И. В. Волков*



**Приложение № 3**  
**к административному регламенту**  
**по реализации органами местного**  
**самоуправления услуг, предоставляемых в рамках**  
**переданных полномочий по предоставлению**  
**государственной услуги по назначению пособия по**  
**беременности и родам**

**Блок – схема административных процедур предоставления государственной услуги**



*Иванов*

**Приложение № 4**  
**к административному регламенту**  
**по реализации органами местного**  
**самоуправления услуг, предоставляемых в рамках**  
**переданных полномочий по предоставлению**  
**государственной услуги по назначению пособия по**  
**беременности и родам**  
**«ФОРМА»**

Журнал регистрации заявлений о назначении пособий гражданам,  
имеющим детей

№ п/п	Дата приема заявления	Сведения о заявителе					
		Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства	Наименование пособия, о назначении которого подано заявление	Число, месяц и год рождения ребенка	Дата назначения пособия	Присвоенный № лицевого счета
1	2	3	4	5	6	7	8

*С. С. Сидорова*

**Приложение № 5**  
**к административному регламенту**  
**по реализации органами местного**  
**самоуправления услуг,**  
**предоставляемых в рамках**  
**переданных полномочий по**  
**предоставлению государственной**  
**услуги по назначению пособия по**  
**беременности и родам**  
**«ФОРМА»**

МБУ «Центр социальных выплат»  
 (Республика, край, область, район)

ПРОТОКОЛ

№ \_\_\_\_\_  
 дата \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ:

Гр. \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)

Пособие по беременности и родам \_\_\_\_\_  
 (вид пособия)

Группа инвалидности \_\_\_\_\_

1. Назначить пособие

Единовременная сумма \_\_\_\_\_

Ежемесячная сумма \_\_\_\_\_ нет \_\_\_\_\_

На какого получателя или на скольких из них:

с \_\_\_\_\_  
 по \_\_\_\_\_

2. Отказать в назначении пособия \_\_\_\_\_

3. Прекратить выплату пособия \_\_\_\_\_

Лицевой счет открыт,  
 изменения внесены

дата \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

Должностное лицо,  
 ответственное за принятие  
 решения о назначении  
 пособия по беременности и  
 родам

\_\_\_\_\_  
 М.П.

*А. С. Сидорова*

**Приложение № 6  
к административному регламенту по реализации  
органами местного самоуправления услуг,  
предоставляемых в рамках переданных полномочий  
по предоставлению государственной услуги по  
назначению пособия по беременности и родам  
«ФОРМА»**

**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

*В. В. Мещеряков*

**Приложение № 7**  
**к административному регламенту по реализации**  
**органами местного самоуправления услуг,**  
**предоставляемых в рамках переданных полномочий**  
**по предоставлению государственной услуги по**  
**назначению пособия по беременности и родам**  
**«ФОРМА»**

МБУ «Центр социальных выплат»  
 Отдел по выплате пособий, компенсаций  
 ФИО заявителя: \_\_\_\_\_

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 отдела

И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.

тел. \_\_\_\_\_



**Приложение № 8**  
**к административному регламенту по реализации**  
**органами местного самоуправления услуг,**  
**предоставляемых в рамках переданных полномочий**  
**по предоставлению государственной услуги по**  
**назначению пособия по беременности и родам**  
**«ФОРМА»**

МБУ «Центр социальных выплат»  
 Отдел по выплате пособий, компенсаций  
 ФИО заявителя: \_\_\_\_\_

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

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

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

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_!

Уведомляем Вас об отказе в назначении пособия по беременности и родам

Основание отказа

Данное решение Вы можете обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Начальник отдела

И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.

тел. \_\_\_\_\_

