|  |
| --- |
| **ПРИЛОЖЕНИЕ**  **УТВЕРЖДЕН**  **постановлением администрации**  **Шебекинского района**  **от « 25 » января 2015 года № 29** |

**Административный регламент**

**управления социальной защиты населения администрации**

**Шебекинского района по предоставлению государственной услуги**

**по назначению пособия по беременности и родам**

1. **Общие положения**
   1. Предоставление государственной услуги по назначению пособия по беременности и родам.

Административный регламент по предоставлениюгосударственной услугипо 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 управления социальной защиты населения администрации Шебекинского района (далее – управление социальной защиты населения), предоставляющего услугу, способы получения информации о местонахождении и графике работы управления социальной защиты населения.

Информация о местонахождении и графике работы, справочные телефоны, адрес официальногосайтауправления социальной защиты населения администрации Шебекинского района 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 управления социальной защиты населения администрации Шебекинского района;

- на официальном интернет-сайте управления 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 специалистомуправления социальной защиты населения администрации Шебекинского района, 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 управления социальной защиты населения администрации Шебекинского района, предоставляющего государственную услугу, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 15дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалистыуправлениясоциальной защиты населения администрации Шебекинского района, 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, а также размещаются в органах,участвующих в предоставлении государственной услуги, указанных в п. 2.3.1 настоящего регламента.

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

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на стендах и официальных интернет-сайтах управления социальной защиты населения администрации Шебекинского района и управления социальной защиты населения Белгородской области, Едином порталегосударственных и муниципальных услуг, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

1.3.3.1. На информационных стендах, размещаемых в помещениях управления социальной защиты населения администрации Шебекинского района,а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках) содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты управления социальной защиты населения администрации Шебекинского района;

государственные услуги, предоставляемыеуправлением социальной защиты населения администрации Шебекинского района;

порядок обжалования решения, действия или бездействия управления социальной защиты населения администрации Шебекинского района, 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 управления социальной защиты населения администрации Шебекинского района содержится следующая информация:

месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты управления социальной защиты населения администрации Шебекинского района, предоставляющего государственную услугу;

реестр государственных услуг, предоставляемыхуправлением социальной защиты населения администрации Шебекинского района;

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

порядок обжалования решения, действия или бездействияуправления социальной защиты населения администрации Шебекинского района, предоставляющего 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 Шебекинского района,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».

2.3. Участники отношений по предоставлению государственной услуги.

Участниками отношений по предоставлению государственной услуги являются:

- управление социальной защиты населения администрации Шебекинского района;

- 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 управлению социальной защиты населения администрации Шебекинского района 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 являетсявыплатапособия 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 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-I «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 бюджетамсубъектов Российской Федерации бюджету г.Байконураиз федерального бюджета в целях финансового обеспечениярасходных обязательств субъектов Российской Федерации, возникающих привыполнении полномочийРоссийской Федерации, на выплату отдельных видовгосударственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случайвременной нетрудоспособностии в связи с материнством,а также лицам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами)»("Собрание законодательства РФ", 14.10.2013, № 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 управление социальной защиты населения администрации Шебекинского района по адресу регистрацииместа 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 управление социальной защиты населения администрации Шебекинского района 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. | 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 лицамидеятельности, 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 дляиностранных 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 управление социальной защиты населения администрации Шебекинского района 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 назначенияпособияпо беременности и родам, возлагается на заявителя.

2.7.10. Документы, предусмотренные пунктами 2.7.1 и 2.7.4 настоящего регламента, могут представляться в управление социальной защиты населения администрации Шебекинского района 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 управлением социальной защиты населения администрации Шебекинского района 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 управление социальной защиты населения администрации Шебекинского района 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 управлением социальной защиты населения администрации Шебекинского района 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. Управление социальной защиты населения администрации Шебекинского района 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. 2.7.4. 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) управления социальной защиты населения администрации Шебекинского района, 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 управления социальной защиты населения администрации Шебекинского района.

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) управления социальной защиты населения администрации Шебекинского района, 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 управления социальной защиты населения администрации Шебекинского района 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 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 управления социальной защиты населения администрации Шебекинского района (территориальная доступность): обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию управления социальной защиты населения, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);

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

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

- 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 оснащенность мест специалистов управления социальной защиты населения администрации Шебекинского района, система «Электронная очередь»);

- компетентность специалистов управления социальной защиты населения администрации Шебекинского района 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 года№ 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 аудиоконтура 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 управлением социальной защиты населения администрации Шебекинского района;

- 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 управления социальной защиты населения администрации Шебекинского района: 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 управлению социальной защиты населенияадминистрации Шебекинского района 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 Положениемо 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 управление социальной защиты населения администрации Шебекинского района 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 управление социальной защиты населения администрации Шебекинского района.

3.6.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя в управление социальной защиты населения администрации Шебекинского района.

3.6.2.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом начальникауправления социальной защиты населения администрации Шебекинского района (далее - специалист).

3.6.2.3. Специалист принимает документы и осуществляет проверку документов на:

- соответствие перечню, указанному в п. 2.7.4. требованиям 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 рассмотрениидокументовнаназначение пособия по беременности и родам, 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 назначениипособия 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 управление социальной защиты населения администрации Шебекинского района.

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. 2.9. 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 управление социальной защиты населения администрации Шебекинского района через организации по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе.

3.6.3.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, определяется приказом начальника управления социальной защиты населенияадминистрации Шебекинского района 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. 2.7.4, наличии оснований, предусмотренных п. 2.9.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 Журналерегистрации 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 дняс даты получения документов управлением социальной защиты населения администрации Шебекинского района.

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. 2.9. 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 Журналерегистрации заявлений и решений.

3.6.4. Прием, регистрация документов, поступивших в электронном виде в управление социальной защиты населения администрации Шебекинского района, заверенных ЭЦП.

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

3.6.4.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, определяется приказом начальника управления социальной защиты населения администрации Шебекинского района.

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 Журналерегистрации 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 дняс даты поступления документом заявителем в органы социальной защиты населения в электронном виде.

3.6.4.7. Критерии принятия решенияо назначении государственной услуги:

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

- отсутствие снований, 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 Журналерегистрации 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 начальника управлениясоциальной защиты населения администрации Шебекинского района (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 2.8.1настоящего регламента.

3.7.6. Личное дело, сформированное на каждого получателя пособия по беременности и родам, хранится в управлении социальной защиты населения администрации Шебекинского района 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 решенияо 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 назначениюпособия по беременности и родам должностному лицу.

3.8.2. Должностное лицо, ответственное за выполнением административной процедуры, определяется приказом начальника управления социальной защиты населения администрации Шебекинского района(далее - специалист).

3.8.3. Специалист рассматривает документы личного дела заявителя.

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

- право заявителя на получение пособия по беременности и родам;

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

3.8.4. Начальник управления социальной защиты населения администрации Шебекинского района либо специалист:

- рассматривает документы, подшитые в личное дело;

- принимаетв течение 10 дней решение о назначении пособия по беременности и родам или решение об отказе в назначении пособия по беременности и родам, подписывает и заверяет печатью управления социальной защиты населения администрации Шебекинского района.

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 родамоформляется 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 управления социальной защиты населения администрации Шебекинского района.

3.8.7. По результатам рассмотрения специалист:

- на основании решения о назначении пособия по беременности и родамили об отказе в назначении пособия по беременности и родамвносит 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 родамв 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 запросао получении пособия по беременности и родаминым 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 пакетадокументов, 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 назначениипособия по беременности и родам.

3.10.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом начальника управления социальной защиты населенияадминистрации Шебекинского района (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 родамвыплатные 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 родаморганизациями 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 родамприлагается сопроводительная опись, которую визирует специалист, начальник отдела и начальник управления социальной защиты населения администрации Шебекинского района.

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 родамна бумажном носителе и сопроводительная опись хранятся в течение 5 лет после выплатыпособия по беременности и родам.

3.10.5. Сформированные выплатные документы подписываются главным бухгалтером и начальником управления социальной защиты населенияадминистрации Шебекинского района и скрепляются печатью.

Электронные списки заверяются электронной подписью главного бухгалтера и утверждаются электронной подписью начальника управления социальной защиты населения администрации Шебекинского района.

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

3.10.7. Платежные поручения визируются главным бухгалтером и начальником (заместителем начальника) управления социальной защиты населения администрации Шебекинского района и скрепляются печатью управления социальной защиты населенияадминистрации Шебекинского района, 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 управления социальной защиты населения администрации Шебекинского района списки на выплату пособия по беременности и родами 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 являетсязавершенность формирования выплатных документови 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 перечислениепособия 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 управления социальной защиты населения администрации Шебекинского района, предоставляющими государственную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленным регламентом, содержанием и сроками действий, а также путем проведения начальником управления социальной защиты населения администрации Шебекинского района 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 управления социальной защиты населения администрации Шебекинского района, 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 управления социальной защиты населения администрации Шебекинского района.

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

Периодичность проведения проверок устанавливается начальником управления социальной защиты населения администрации Шебекинского района, 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 управления социальной защиты населения администрации Шебекинского района.

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 управления социальной защиты населения администрации Шебекинского района.

Проверяемые должностные лица управления социальной защиты населения администрации Шебекинского района 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 управления социальной защиты населения администрации Шебекинского района, должностного лица управления социальной защиты населения администрации Шебекинского района 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 управление социальной защиты населения администрации Шебекинского района. Жалобы на решения, принятые начальником управления социальной защиты населения администрации Шебекинского района подаются в вышестоящий орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «интернет», официального сайта управления социальной защиты населения администрации Шебекинского района, 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 управление социальной защиты населения администрации Шебекинского района.

5.5. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документооборота в управление социальной защиты населения администрации Шебекинского района 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 управления социальной защиты населения администрации Шебекинского района, 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) управления социальной защиты населения администрации Шебекинского района, предоставляющего государственную услугу, должностного лица управления социальной защиты населения администрации Шебекинского района, 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 управление социальной защиты населения администрации Шебекинского района подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления социальной защиты населения администрации Шебекинского района, должностного лица управления социальной защиты населения администрации Шебекинского района, 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 управление социальной защиты населения администрации Шебекинского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением социальной защиты населения администрации Шебекинского района опечаток и ошибок, 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**  **управления социальной защиты населения администрации Шебекинского района**  **по предоставлению государственной услуги по назначению пособия по беременности и родам** |

## Сведения о местонахождении управления социальной защиты населения администрации Шебекинского района, справочных телефонах,графике работы и адресах электронной почтыдля направления обращений

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Управление социальной защиты населения администрации Шебекинского района | | 309290, г. Шебекино, ул. Ленина, 10  shebuszn@belgtts.ru  (248)2-22-80  **Режим работы:**  Понедельник – с 9 до 18 часов  Вторник – с 9 до 13 часов  Среда – с 9 до 13 часов  Четверг – с 9 до 18 часов  Пятница – не приемный день  Перерыв – с 13 до 14 часов | |
| **ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  **к административному регламенту**  **управления социальной защиты населения администрации Шебекинского района**  **по предоставлению государственной услуги по назначению пособия по беременности и родам** | |

**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:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| паспорт | Серия, номер |  |
| Дата рождения |  |
| Место рождения |  |
| Кем выдан |  |
| Дата выдачи |  |

На момент обращения в трудовых отношениях не состою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись получателя)

Прошу выплатить пособие через:

а) организацию федеральной почтовой связи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

б) кредитную организацию

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**№ лицевого счета**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

П.85 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 23.12.2029г. № 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**

**управления социальной защиты населения администрации Шебекинского района**

**по предоставлению государственной услуги по назначению пособия по беременности и родам**

**Блок – схема предоставления государственной услуги**

|  |
| --- |
| Заявитель |

|  |
| --- |
| Прием, регистрация документов, необходимых для назначения и выплаты пособия по беременности и родам- 3 рабочих дня с даты 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 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уведомление получателя о предоставлении выплаты пособия по беременности и родам – 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения |  | Уведомление получателя об отказе в выплате пособия по беременности – 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения |

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

|  |
| --- |
| **ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**  **к административномурегламенту**  **управления социальной защиты населения администрации Шебекинского района**  **по предоставлениюгосударственной услуги по назначению пособия по беременности и родам** |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Регистрационный номер  заявления | Дата  приема  заявления | Сведения о заявителе | | | | |
| Ф.И.О. | Дата рождения | Адрес места  жительства | Дата  назначения пособия | Размер  пособия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**

**к административному регламенту**

**управления социальной защиты населения администрации Шебекинского района**

**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 реше  ния | Ф.И.О. заявителя | Адрес заявите  ля | Дата подачи и номер регистрации заявления о назначении пособия, по которому выносится решение об отказе в назначении пособия | Наименование 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, представленных для назначения пособия  (исх. №  и дата).  подпись заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 6**

**к административному регламенту**

**управления социальной защиты населения администрации Шебекинского района**

**по предоставлению государственной услуги по назначению пособия по беременности и родам**

**Письменное уведомление**

**о назначении 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**

**управления социальной защиты населения администрации Шебекинского района**

**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 административномурегламенту**

**управления социальной защиты населения**

**администрации Шебекинского района**

**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 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |