

Утвержден  
постановлением администрации  
Вейделевского района  
Белгородской области

от « 15 » января 2016 года № 2

**Административный регламент  
по реализации управлением социальной защиты населения администрации  
Вейделевского района услуг, предоставляемых в рамках переданных  
полномочий, предоставления государственной услуги по назначению и  
выплате единовременного пособия при рождении ребенка лицам, не  
подлежащим обязательному социальному страхованию**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента.**

Административный регламент по реализации управлением социальной защиты населения администрации Вейделевского района услуги, предоставляемой в рамках переданных полномочий предоставления государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при рождении ребенка лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию, предоставляемой в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2009 N 1012н "Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей" (далее - Порядок), по назначению и выплате единовременного пособия при рождении ребенка лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию (далее - регламент), определяет порядок предоставления управлением социальной защиты населения администрации Вейделевского района услуги, предоставляемой в рамках переданных полномочий предоставления государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при рождении ребенка лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию, сроки и последовательность административных процедур, административных действий, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, государственными учреждениями.

**1.2. Заявителями являются один из родителей либо лицо, его заменяющее.**

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. Место нахождения управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района (далее - Управление социальной защиты населения):

309720, Белгородская область, п. Вейделевка, ул. Мира, д.14.

Электронный адрес для направления документов и обращений: [oszn\\_21@mail.ru](mailto:oszn_21@mail.ru)

Телефон для справок: тел./факс: 5-47-95/(847237).

Управление социальной защиты населения осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Понедельник: с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв на обед с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.).

Вторник: с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв на обед с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.).

Среда: с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв на обед с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.).

Четверг: с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв на обед с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.).

Пятница: с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв на обед с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.).

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги производится:

- посредством личного общения (устно, письменно, по телефону);
- на информационных стендах, расположенных в помещениях управления социальной защиты населения;
- на официальном Интернет-сайте управления социальной защиты населения, в т.ч. с использованием федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг", определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования Единого портала.

1.3.2. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информирование получателей государственной услуги о порядке ее предоставления осуществляется работниками управления социальной защиты населения, предоставляющими 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 сотрудниками управления социальной защиты населения, предоставляющими государственную услугу, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники управления социальной защиты населения, предоставляющие государственную услугу, подробно и корректно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин; фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности сотрудника, 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 помещении, предназначенном для приема получателей государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги, а также размещаются в управлении социальной защиты населения.

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

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на стендах в управлении социальной защиты населения, официальном Интернет-сайте управления социальной защиты населения, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

1.3.3.1. На информационных стендах, размещаемых в помещении управления социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках) содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты управления социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу;

- государственные услуги, предоставляемые управлением социальной защиты населения;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия управления социальной защиты населения, предоставляющего услугу, 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 содержится следующая информация:

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

реестр государственных услуг, предоставляемых управлением социальной защиты населения;

административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при рождении ребенка лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию;

порядок обжалования решения, действия или бездействия управления социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, их должностных лиц и сотрудников;

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.

1.3.3.3. В случае отсутствия у лица, имеющего право на получение единовременного пособия при рождении ребенка, трудовой книжки в заявлении о назначении единовременного пособия при рождении ребенка получатель указывает сведения о том, что он нигде не работал и не работает по трудовому договору, не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

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

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

"Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию" (далее - государственная услуга).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.**

Государственную услугу предоставляет управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района.

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

Участниками отношений по предоставлению государственной услуги являются:

- управление социальной защиты населения Белгородской области;
- управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района Белгородской области;
- финансово-кредитные организации на договорной основе;

- организации по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе.

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 единовременного пособия;
- 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:

- 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.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- предоставление государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги.

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

### 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

2.5.1. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

Федеральный закон от 25 июня 1993 года N 5242-1 "О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации" ("Российская газета", 1993, N 152);

Федеральный закон от 19 мая 1995 года N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" ("Российская газета", 1995, N 99);

Федеральный закон от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Российская газета", 1998, N 147);

Федеральный закон от 22 августа 2004 года N 122-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты РФ и признании утратившим силу некоторых законодательных актов РФ в связи с принятием Федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ" и "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ" ("Российская газета", 2004, N 188);

Постановление Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 года N 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, N 144);

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 года N 1012н "Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей" ("Российская газета", 2010, N 15).

2.6. 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.

2.6.1. Граждане, указанные в пункте 1.2 настоящего регламента, подают заявление о назначении и выплате единовременного пособия при рождении ребенка (приложение N 1 к настоящему регламенту) в управление социальной защиты населения по адресу регистрации места жительства, места пребывания либо фактического проживания.

2.6.2. Заявление заполняется от руки или машинописным способом либо направляется в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (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.

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.

2.6.3. В заявлении указываются:

наименование управления социальной защиты населения;

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.

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

| N<br>п/<br>п | Перечень документов, представляемых заявителями                                                                                                                                                                                                                                                                            | Орган, выдающий документ                                                                                              |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.           | Документ, удостоверяющий личность, и его копия                                                                                                                                                                                                                                                                             | Управление<br>Федеральной<br>миграционной службы<br>по Белгородской<br>области                                        |
| 2.           | Справка о рождении ребенка (детей)                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Органы ЗАГС                                                                                                           |
| 3.           | Свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка (детей); свидетельство о рождении ребенка, рожденного за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства и его копия, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства | Органы ЗАГС<br>Консульское<br>учреждение Российской<br>Федерации<br>Компетентный орган<br>иностранного<br>государства |
| 4.           | Документ и его копия, подтверждающий факт                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Компетентный орган                                                                                                    |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                 |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
|    | рождения и регистрации ребенка, удостоверенный штампом "апостиль", с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее - Конвенция) | иностранного государства                                        |
| 5. | Документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции от 5 октября 1961 года                                                        | Компетентный орган иностранного государства                     |
| 6. | Документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года                          | Компетентный орган иностранного государства                     |
| 7. | Выписка из решения об установлении над ребенком опеки                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Органы местного самоуправления                                  |
| 8. | Выписка из трудовой книжки (военный билет) <*> и их копия                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Организация по последнему месту работы (службы)                 |
| 9. | Документ, удостоверяющий личность, и его копия с отметкой о выдаче вида на жительство - для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации                                                                                                                                                                                                     | Управление Федеральной миграционной службы Российской Федерации |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                       |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10. | Удостоверение беженца и его копия - для беженцев, которым назначение и выплата пособия осуществляются органами социальной защиты населения                                                                                                                                     | Управление Федеральной миграционной службы Российской Федерации                                                                       |
| 11. | Разрешение на временное проживание по состоянию на 31 декабря 2006 года и его копия - для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не подлежащих обязательному социальному страхованию                             | Управление Федеральной миграционной службы Российской Федерации                                                                       |
| 12. | Документ, подтверждающий совместное проживание на территории Российской Федерации ребенка с одним из родителей либо лицом, его заменяющим                                                                                                                                      | Управление Федеральной миграционной службы Российской Федерации, жилищно-эксплуатационные организации, органы местного самоуправления |
| 13. | Справка, подтверждающая, что заявитель обучается по очной форме обучения                                                                                                                                                                                                       | Образовательные учреждения                                                                                                            |
| 14. | Копия документа, подтверждающего статус физического лица, осуществляющего деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, иных физических лиц, профессиональная деятельность которых подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию | Федеральная налоговая служба                                                                                                          |
| 15. | Свидетельство о расторжении брака                                                                                                                                                                                                                                              | Органы ЗАГС                                                                                                                           |

2.6.5. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

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

2.6.6. 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 места 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).

2.6.7. Если брак между родителями ребенка расторгнут, единовременное пособие при рождении ребенка назначается и выплачивается органом социальной защиты населения по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания) родителя, с которым ребенок совместно проживает, в случае если родитель не работает (не служит).

2.6.8. Заявление с приложением заверенных копий документов направляется по почте, лично, в электронной форме.

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

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

2.6.10. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для назначения единовременного пособия при рождении ребенка, возлагается на заявителя.

2.6.11. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 и 2.6.4 настоящего регламента, могут представляться в управление социальной защиты населения в письменном виде лично или почтовым отправлением либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона от 27 июля 2010 года N 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.

2.7. 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.

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

| N<br>п/<br>п | Перечень документов, запрашиваемых<br>управлением социальной защиты населения в<br>рамках межведомственного взаимодействия                                                                                                                              | Орган, выдающий<br>документ                                              |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 1.           | Справка о неполучении единовременного пособия при рождении ребенка                                                                                                                                                                                      | 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 ежемесячного пособия по уходу за ребенком за счет средств обязательного социального страхования | Территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации |

2.7.2. Заявитель вправе представить в управление социальной защиты населения по месту жительства документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего регламента, по собственной инициативе.

Документы, предусмотренные подпунктом 2.7.1 настоящего регламента, в порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются управлением социальной защиты населения в течение 2-х рабочих дней в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных внебюджетных фондах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, если указанные документы находятся в распоряжении таких органов либо организаций и заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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

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

2.8.1. Заявителю отказывается в приеме документов в случаях:

- представления документов не в полном объеме, необходимых в соответствии с пп.2.6.4 настоящего регламента для назначения пособия;
- представления заведомо недостоверных сведений и документов, содержащих недостоверные сведения;
- предоставления документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям настоящего Административного 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.

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

2.9.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении государственной услуги в случаях:

- несоответствия заявителя категории лиц, указанных в п.1.2 настоящего регламента;
- истечения срока выплаты единовременного пособия при рождении ребенка.

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

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

Предоставление государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

2.11. 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.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению информационных стендов.

2.13.1. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.13.1.1. Здание (строение) управления социальной защиты населения должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.13.1.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы управления.

2.13.1.3. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

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

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

2.13.2. 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.

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, а также регулярно обновляться.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

- ясность и качество информации 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 (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 управления социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов;

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

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

- предоставление заявителям возможности предоставления документов в электронном виде.

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения государственной услуги и ее 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, система "Электронная очередь";

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

- культура обслуживания;

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

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

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

- результаты служебных проверок;

- исполнение дисциплины;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

з) оказание иных видов посторонней помощи.

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

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

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

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

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

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения  
административных процедур в электронной форме, а  
также особенности выполнения административных  
процедур в многофункциональных центрах**

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

- прием и регистрация документов, необходимых для назначения и выплаты единовременного пособия при рождении ребенка, - 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 единовременного пособия при рождении ребенка - 10 дней со дня приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами;
- формирование выплатных документов единовременного пособия при рождении ребенка - 3 рабочих дня со дня принятия решения о назначении.

3.2. Документы, которые находятся в распоряжении управления социальной защиты населения: личное дело заявителя, решение о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия при рождении, реестр получателей единовременного пособия.

3.3. Документы, которые необходимы управлению социальной защиты населения:

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

б) документы, подтверждающие право на единовременное пособие при рождении ребенка.

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.

3.5. Блок - схема административных процедур предоставления государственной услуги приводится в приложении N 2 к настоящему регламенту.

**3.6. Прием и регистрация документов, необходимых для  
назначения и выплаты единовременного пособия при рождении**

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

- личного обращения заявителя;

- направления заявителем документов через организации по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе;

- направления заявления в электронном виде, заверенного электронно-цифровой подписью (ЭЦП), и прилагаемых к нему документов согласно п.2.6.4 настоящего регламента.

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

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

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

3.6.2.3. Специалист принимает документы и осуществляет правовой анализ на:

- отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента;
- соответствие представленных документов основаниям, предусмотренным п. 2.8 настоящего регламента.

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

3.6.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в п.2.6.4 настоящего регламента, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем регламенте, неправильном заполнении заявления специалист уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в рассмотрении документов на назначение единовременного пособия при рождении ребенка, указывает заявителю на выявленные несоответствия в представленных документах и возвращает документы заявителю.

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

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

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

3.6.2.6. В случае если заявителем не были предоставлены документы, указанные в п. 2.7.1 настоящего регламента, специалист осуществляет межведомственный запрос на получение необходимых сведений в соответствии с п.2.7.2 настоящего регламента и положениями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.6.2.7. При наличии полного пакета документов специалист вносит в Журнал регистрации заявлений и решений о назначении единовременного пособия при рождении ребенка (далее - Журнал регистрации заявлений и решений) по форме согласно приложению N 3 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 единовременным пособием при рождении ребенка, подтверждается распиской - уведомлением, выдаваемой заявителю по форме согласно приложению N 2 (заявление) к настоящему регламенту.

3.6.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня с момента обращения заявителя в управление социальной защиты населения.

3.6.2.10. Критерии принятия решения:

- соответствие предоставленного заявителем пакета документов требованиям п.2.6.4 и 2.6.6 настоящего регламента;
- отсутствие оснований, предусмотренных п.2.7 настоящего регламента.

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

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

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

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

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

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

3.6.3.4. При несоответствии представленных заявителем документов, указанных в п.2.6.4, наличии оснований, предусмотренных п.2.7 настоящего регламента, специалист письменно уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы через организации по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе.

3.6.3.5. При соответствии представленных заявителем документов требованиям п.2.6 настоящего регламента специалист регистрирует в Журнале регистрации заявлений и решений письменное заявление и документы, полученные через организации по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе.

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

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

3.6.3.8. Критерии принятия решения:

- соответствие предоставленного заявителем пакета документов перечню, указанному в пп.2.6.4,2.6.6 настоящего регламента;
- отсутствие оснований, предусмотренных п.2.7 настоящего регламента.

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

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

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

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

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

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

3.6.4.4. При несоответствии представленных заявителем документов перечню, указанному в п.2.6.4 настоящего регламента, специалист уведомляет заявителя по электронной почте о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по электронной почте.

3.6.4.5. При соответствии представленных заявителем документов требованиям п.2.6 настоящего регламента специалист регистрирует в Журнале регистрации заявлений и решений письменное заявление и документы, полученные по электронной почте.

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

3.6.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дней с даты регистрации заявления в управлении социальной защиты населения в электронном виде.

3.6.4.8. Критерии принятия решения:

- соответствие предоставленного заявителем пакета документов перечню, указанному в п.2.6.4 настоящего регламента.

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

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

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

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

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

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

3.7.4. На лицевой стороне личного дела специалист указывает: наименование управления 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 случае когда лицо, которому назначается единовременное пособие при рождении ребенка, является недееспособным, личное дело оформляется на имя законного представителя недееспособного лица.

3.7.6. В личное дело подшиваются документы, указанные в пп.2.6.4 и 2.7.1 настоящего регламента.

3.7.7. Личное дело, сформированное на каждого получателя единовременного пособия при рождении ребенка, хранится в управлении социальной защиты населения не менее 5 лет с момента осуществления выплаты единовременного пособия.

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

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

3.7.10. Результатом административного действия является сформированное личное дело заявителя и передача его ответственному должностному лицу для

принятия решения о назначении/отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребенка.

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

### **3.8. Принятие решения о назначении/отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребенка**

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление сформированного личного дела для принятия решения по назначению и выплате единовременного пособия при рождении ребенка должностному лицу.

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

3.8.3. Специалист рассматривает документы личного дела заявителя.

С целью установления права на назначение единовременного пособия при рождении ребенка специалист устанавливает:

- право заявителя на получение единовременного пособия при рождении ребенка;

- отсутствие оснований, предусмотренных п.2.8 настоящего регламента.

3.8.4. Руководитель управления социальной защиты населения либо специалист:

- рассматривает документы, подшитые в личное дело;

- принимает решение о назначении единовременного пособия при рождении ребенка или решение об отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребенка, подписывает его и заверяет печатью управления социальной защиты населения.

3.8.5. Решение о назначении единовременного пособия при рождении ребенка оформляется в одном экземпляре и приобщается в личное дело заявителя. В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячного пособия решение об отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребенка оформляется в двух экземплярах, один из которых приобщается в личное дело заявителя, а другой направляется в адрес заявителя.

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

3.8.7. По результатам рассмотрения специалист:

- на основании решения о назначении единовременного пособия при рождении ребенка или об отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребенка вносит соответствующие записи в Журнал регистрации заявлений и решений о назначении единовременного пособия при рождении ребенка (приложение N 4 к настоящему регламенту) или Журнал регистрации решений об

отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребенка (приложение N 5 к настоящему регламенту);

- выдает (по требованию заявителя) уведомление о назначении единовременного пособия при рождении ребенка (приложение N 7 к настоящему регламенту);

- направляет письменное уведомление заявителю об отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребенка в течение 5 дней с даты принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования (приложение N 6 к настоящему регламенту).

3.8.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня передачи ответственному должностному лицу сформированного личного дела заявителя. В случае направления запроса о получении единовременного пособия при рождении ребенка иным получателем пособия - не более 30 дней.

3.8.9. Критерии принятия решения:

- наличие у заявителя права на получение единовременного пособия при рождении ребенка;

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

- отсутствие оснований, предусмотренных п.2.8 настоящего регламента.

3.8.10. Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия при рождении ребенка.

3.8.11. Способ фиксации: решение о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия при рождении ребенка.

### **3.9. Формирование выплатных документов единовременного пособия при рождении ребенка**

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие решения о назначении единовременного пособия при рождении ребенка.

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

3.9.3. Специалист один раз в месяц до 1 числа месяца, в котором производится выплата единовременного пособия при рождении ребенка, формирует автоматизированным способом в программном комплексе с использованием базы данных получателей единовременного пособия при рождении ребенка выплатные документы на получателей единовременного пособия при рождении ребенка.

3.9.4. Выплатные документы формируются отдельно по способу выплаты:

- ведомость на доставку единовременного пособия при рождении ребенка организациями по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе;

- электронные списки для зачисления на счета в кредитные организации.

К ведомостям и спискам на доставку единовременного пособия при рождении ребенка прилагается сопроводительная опись, которую визирует специалист, начальник отдела и руководитель управления социальной защиты населения.

Опись содержит: наименование выплаты, количество человек, сумму к выплате, номер и дату платежного поручения.

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

3.9.5. Сформированные выплатные документы подписываются главным бухгалтером и руководителем управления социальной защиты населения и скрепляются печатью.

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

3.9.6. Должностное лицо управления социальной защиты населения на основании выплатных документов направляет заявку на кассовый расход в Федеральное казначейство для перечисления кредитной организации.

3.9.7. Специалист, ответственный за выплату единовременного пособия при рождении ребенка, передает в срок согласно заключенному договору с кредитной организацией на бумажном и (или) в электронном носителе утвержденные главным бухгалтером и начальником управления социальной защиты населения списки на выплату единовременного пособия при рождении ребенка и платежные документы в кредитные организации и в организации по обработке корреспонденции и денежных переводов.

3.9.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня принятия решения о назначении единовременного пособия при рождении ребенка.

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

3.9.11. Способ фиксации: сформированные выплатные документы на перечисление единовременного пособия при рождении ребенка.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо графика.

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

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

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

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействия) 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 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;

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление социальной защиты населения. Жалобы на решения, принятые руководителем управления социальной защиты населения, 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, 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 в книге учета обращений граждан об обжаловании действий (бездействия) и решений,

осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги (приложение N 8 к настоящему регламенту).

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

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

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

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

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

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.9. Жалоба, поступившая в управление социальной защиты населения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления социальной защиты населения, должностного лица управления социальной защиты населения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В случае если по жалобе заявителя требуется провести расследование или проверку, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на тридцать календарных дней по решению должностного лица управления социальной защиты, 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 принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

## **6. Внесение изменений в регламент**

6.1. Изменения в настоящий регламент вносятся:

- в случае изменения действующего законодательства, регулирующего оказание государственной услуги;

- в случае изменения структуры уполномоченных органов, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей государственной услуги;

- на основании результатов анализа практики применения Административного регламента.

Приложение N 1  
к Административному регламенту по  
предоставлению управлением социальной  
защиты населения администрации  
Вейделевского района государственной  
услуги по назначению и выплате  
единовременного пособия при  
рождении ребенка

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

|                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка» | 309800, г. Алексеевка, пл. Победы, 75<br><a href="mailto:uszn_alekseevka@mail.ru">uszn_alekseevka@mail.ru</a><br>(234)3-17-55<br>Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы:<br>8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00 |
| МУ «Центр социальных выплат» г. Белгорода                                                                          | 308000, г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, 62<br><a href="mailto:socbel@belnet.ru">socbel@belnet.ru</a><br>33-35-60, 33-30-83<br>Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы:<br>9.00-18.00. Обед - 13.00-14.00 |
| Управление социальной защиты населения Белгородского района Белгородской области                                   | 308007, г. Белгород, ул. Шершнева, 1 а<br><a href="mailto:usznbr@yandex.ru">usznbr@yandex.ru</a><br>31-16-92<br>Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы:<br>9.00-18.00. Обед - 13.00-14.00                  |
| МУ «Управление социальной защиты населения администрации Борисовского района»                                      | 309340, п. Борисовка, пл. Ушакова, 1а<br><a href="mailto:borsobes@belgtts.ru">borsobes@belgtts.ru</a><br>(246)5-26-42<br>Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы:<br>8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00         |
| Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район»       | 309990, г. Валуйки, ул. Горького, 4<br><a href="mailto:valuszn@mail.ru">valuszn@mail.ru</a><br>(236)3-69-58<br>Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы:                                                     |

|                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                | 8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00                                                                                                                                                                                        |
| Управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района                                      | 309720, п. Вейделевка, ул. Мира, 14<br><a href="mailto:oszn_21@mail.ru">oszn_21@mail.ru</a><br>(237)5-54-64<br>Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы:<br>8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00                       |
| Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Волоконовский район»               | 309650, г.п. Волоконовка,<br>ул. Комсомольская, 25<br><a href="mailto:voszn@rambler.ru">voszn@rambler.ru</a><br>(235)5-10-34<br>Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы:<br>8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00      |
| Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Грайворонский район»               | 309370, г. Грайворон, ул. Ленина, 47<br><a href="mailto:uszn-grayvoron@rambler.ru">uszn-grayvoron@rambler.ru</a><br>(261) 4-61-89<br>Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы:<br>8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00 |
| МУ «Управление по социальной политике» администрации Губкинского городского округа                             | 309189, г. Губкин, ул. Мира, 14<br><a href="mailto:socpolitka@yandex.ru">socpolitka@yandex.ru</a><br>(241)2-13-23<br>Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы:<br>8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00                 |
| Отдел социальной защиты населения управления по социально-культурному развитию администрации Ивнянского района | 309140, п. Ивня, ул. Ленина, 20<br><a href="mailto:oszn_ivnya@mail.ru">oszn_ivnya@mail.ru</a><br>(243)5-12-97<br>Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы:<br>8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00                     |
| Управление социальной защиты населения администрации Корочанского района                                       | 309210, г. Короча, пл. Васильева, 13<br><a href="mailto:sobeskor@mail.ru">sobeskor@mail.ru</a><br>(231)5-54-74<br>Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы:<br>8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00                    |
| Отдел социальной защиты населения администрации Красненского района                                            | 309870, с. Красное, ул. Подгорная, 1<br><a href="mailto:OSZNR@belgts.ru">OSZNR@belgts.ru</a><br>(262)5-25-94<br>Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы:<br>8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00                      |
| Управление социальной защиты населения администрации Красногвардейского района                                 | 309920, г. Бирюч,<br>ул. Соборная площадь, 1<br><a href="mailto:oszngr@mail.ru">oszngr@mail.ru</a><br>(247)3-11-64<br>Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы:<br>8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00                |
| МУ «Управление социальной защиты населения» администрации Краснояружского                                      | 309420, п. Красная Яруга,<br>ул. Парковая, 38 а<br><a href="mailto:USZN_K.Yaruga@mail.ru">USZN_K.Yaruga@mail.ru</a>                                                                                                   |

|                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| района                                                                                            | (263)4-62-29<br>Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы:<br>8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00                                                                                                                 |
| Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Новооскольский район» | 309640, г. Н.Оскол, ул. Гражданская, 44<br><a href="mailto:usznnoskl@mail.ru">usznnoskl@mail.ru</a><br>(233)4-65-14<br>Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы:<br>8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00          |
| Управление социальной защиты населения администрации Прохоровского района                         | 309000, пгт. Прохоровка, ул. Советская, 57а<br><a href="mailto:prohoszn@mail.ru">prohoszn@mail.ru</a><br>(242)2-12-46<br>Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы:<br>8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00        |
| Управление социальной защиты населения администрации Ракитянского района                          | 309310, п. Ракитное, пл. Советская, 4<br><a href="mailto:uszn_pop@belgtts.ru">uszn_pop@belgtts.ru</a><br>(245)5-54-76<br>Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы:<br>8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00        |
| МУ «Управление социальной защиты населения Ровеньского района»                                    | 309740, п. Ровеньки, ул. Ленина, 52<br>RovOszn@rambler.ru<br>(238)5-52-90<br>Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы:<br>8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00                                                    |
| Управление социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа           | 309530, г.Ст.Оскол,<br>м-н Интернациональный, 15<br><a href="mailto:usznstosk@mail.ru">usznstosk@mail.ru</a><br>(25)24-53-28<br>Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы:<br>9.00-18.00. Обед - 13.00-14.00 |
| Управление социальной защиты населения администрации Чернянского района                           | 309570, п. Чернянка, пл. Октябрьская, 6<br><a href="mailto:kudlaevd@mail.ru">kudlaevd@mail.ru</a><br>(235)5-51-65<br>Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы:<br>8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00            |
| Управление социальной защиты населения администрации Шебекинского района                          | 309250, г. Шебекино, ул. Свободы, 17<br><a href="mailto:shebuszn@belgtts.ru">shebuszn@belgtts.ru</a><br>(248)2-22-80<br>Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы:<br>8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00         |
| Управление социальной защиты населения администрации Яковлевского района                          | 309070, г. Строитель, пер. Промышленный, 1<br>Yakovuszn@yandex.ru<br>(244)5-29-33<br>Рабочие дни: понедельник-пятница. Часы работы:<br>8.00-17.00. Обед - 12.00-13.00                                            |

Приложение N 2  
к Административному регламенту по  
предоставлению управлением социальной  
защиты населения администрации  
Вейделевского района государственной  
услуги по назначению и выплате  
единовременного пособия при  
рождении ребенка

Заявление  
о назначении единовременного пособия при рождении ребенка

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающая(щий) (зарегистрирован по месту пребывания) по адресу \_\_\_\_\_,  
постоянно зарегистрированная(ый) по адресу \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_, тел.: \_\_\_\_\_

Прошу назначить единовременное пособие при рождении ребенка матери (отцу),  
не подлежащей(ему) обязательному социальному страхованию (неработающие)  
(нужное подчеркнуть):

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

|  |  |  |  |   |  |  |  |  |
|--|--|--|--|---|--|--|--|--|
|  |  |  |  | / |  |  |  |  |
|--|--|--|--|---|--|--|--|--|

N лицевого счета

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

П.85 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 23.12.2029 N 1012н "Об утверждении порядка и 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(сна) на обработку указанных мной персональных данных оператором

(управление 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

" " 20 Г.

Подпись \_\_\_\_\_

# Расписка-уведомление

# Заявление

гр.

|                                    |                       |                     |
|------------------------------------|-----------------------|---------------------|
| Регистрационный<br>номер заявителя | Принял                |                     |
|                                    | Дата приема заявления | Подпись специалиста |
|                                    |                       |                     |

(линия отреза)

# Расписка-уведомление

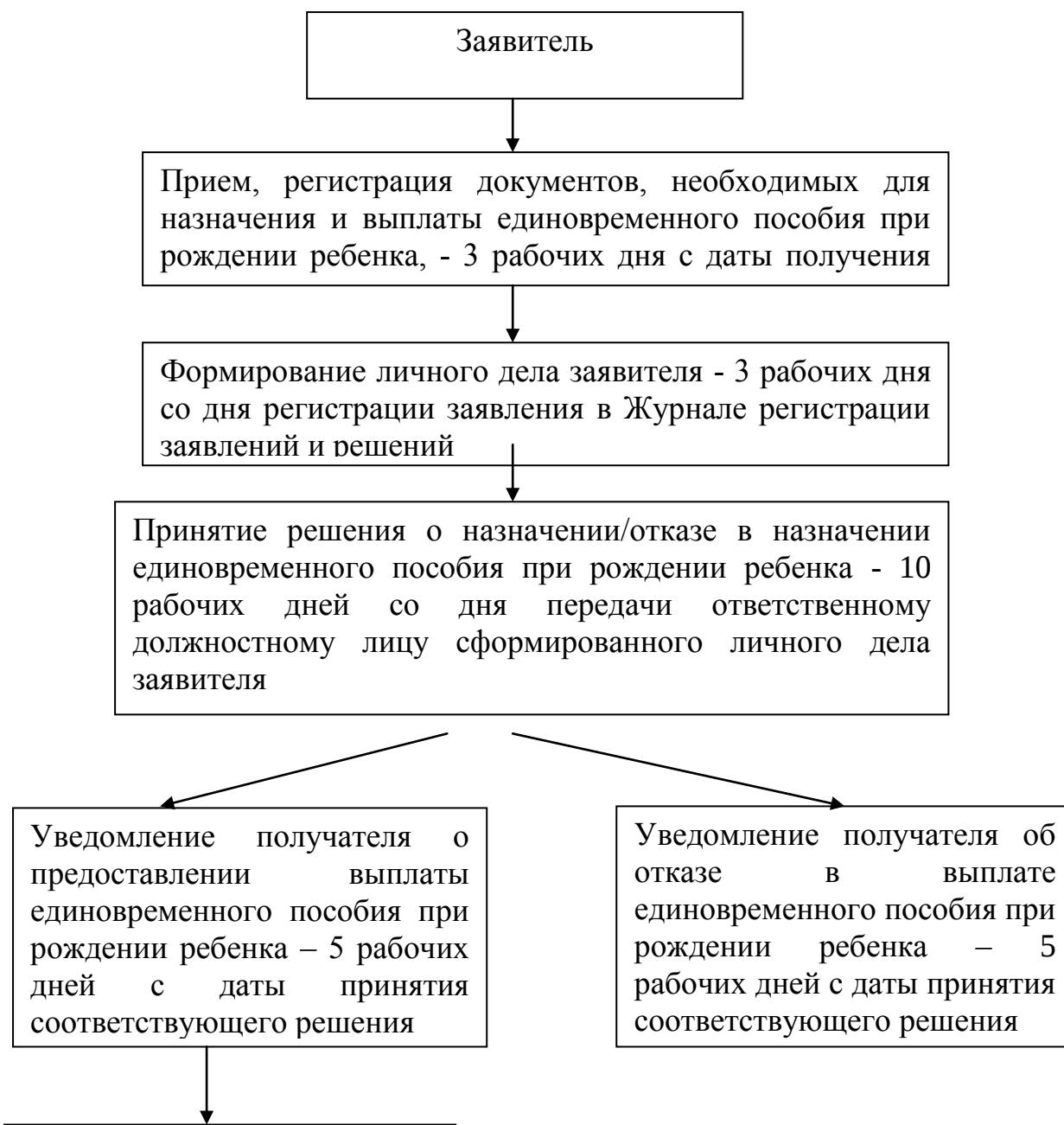
# Заявление

гр.

|                                    |                       |                     |
|------------------------------------|-----------------------|---------------------|
| Регистрационный<br>номер заявителя | Принял                |                     |
|                                    | Дата приема заявления | Подпись специалиста |
|                                    |                       |                     |

Приложение N 3  
к Административному регламенту по  
предоставлению управлением социальной  
защиты населения администрации  
Вейделевского района государственной  
услуги по назначению и выплате  
единовременного пособия при  
рождении ребенка

Блок-схема  
предоставления государственной услуги



Приложение N 4  
к Административному регламенту по  
предоставлению управлением социальной  
защиты населения администрации  
Вейделевского района государственной  
услуги по назначению и выплате  
единовременного пособия при  
рождении ребенка

Журнал №1 регистрации заявлений и решений о назначении  
единовременного пособия при рождении ребенка (новое назначение)

| N<br>п/п | Регистраци<br>онный<br>номер<br>заявления | Дата<br>приема<br>заявле<br>ния | Ф.И.<br>О. | Сведения о заявителе |                              |                               |                       |
|----------|-------------------------------------------|---------------------------------|------------|----------------------|------------------------------|-------------------------------|-----------------------|
|          |                                           |                                 |            | Дата<br>рожден<br>ия | Адрес<br>места<br>жительства | Дата<br>назначения<br>пособия | Размер<br>пособи<br>я |
| 1        | 2                                         | 3                               | 4          | 5                    | 6                            | 7                             | 8                     |

Журнал № 2 регистрации заявлений и решений о назначении  
единовременного пособия при рождении ребенка

| №<br>п/п | Дата<br>приема<br>заявления | Сведения о заявителе и сроках выплат |                         |                                              |                                               |                   |                            |
|----------|-----------------------------|--------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------|----------------------------|
|          |                             | Ф.И.О.                               | Доставочны<br>й участок | Срок с какой<br>даты<br>назначено<br>пособие | Срок по<br>какую дату<br>назначено<br>пособие | Размер<br>пособия | Подпись<br>специали<br>ста |
| 1        | 2                           | 3                                    | 4                       | 5                                            | 6                                             | 7                 | 8                          |

Приложение N 5  
к Административному регламенту по  
предоставлению управлением социальной  
защиты населения администрации  
Вейделевского района государственной  
услуги по назначению и выплате  
единовременного пособия при  
рождении ребенка

Журнал регистрации решений об отказе в  
назначении единовременного пособия при рождении ребенка

| N<br>п/п | Дата<br>вынесен<br>ия<br>решения | Ф.И.О.<br>заявите<br>ля | Адрес<br>заявите<br>ля | Дата<br>подачи и<br>номер<br>регистраци<br>и<br>заявления о<br>назначении<br>пособия, по<br>которому<br>выносится<br>решение об<br>отказе в<br>назначении<br>пособия | Наимен<br>ование<br>пособия<br>, в<br>назначе<br>нии<br>которог<br>о<br>отказан<br>о | Число,<br>месяц и<br>год<br>рождения<br>ребенка, в<br>отношени<br>и<br>которого<br>выносится<br>решение<br>об отказе<br>в<br>назначени<br>и пособия | Отметка о<br>возврате<br>заявителю<br>документов<br>,<br>представле<br>нных для<br>назначения<br>пособия<br>(исх. и<br>дата),<br>подпись<br>заявителя |
|----------|----------------------------------|-------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | 2                                | 3                       | 4                      | 5                                                                                                                                                                    | 6                                                                                    | 7                                                                                                                                                   | 8                                                                                                                                                     |

Приложение N 6  
к Административному регламенту по  
предоставлению управлением социальной  
защиты населения администрации  
Вейделевского района государственной  
услуги по назначению и выплате  
единовременного пособия при  
рождении ребенка

Письменное уведомление  
о назначении единовременного пособия при рождении ребенка

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
о назначении единовременного пособия при рождении ребенка

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_!  
Уведомляем Вас о назначении единовременного пособия при рождении ребенка  
(детей):

Размер пособия \_\_\_\_\_  
Способ \_\_\_\_\_ выплаты \_\_\_\_\_ пособия:

\_\_\_\_\_  
(указать отделение почтовой связи по месту жительства заявителя

\_\_\_\_\_  
или лицевой счет в кредитной организации)

Начальник управления  
социальной защиты населения

И.О.Фамилия

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

Приложение N 7  
к Административному регламенту по  
предоставлению управлением социальной  
защиты населения администрации  
Вейделевского района государственной  
услуги по назначению и выплате  
единовременного пособия при  
рождении ребенка

Письменное уведомление  
об отказе в назначении единовременного  
пособия при рождении ребенка

\_\_\_\_\_

(наименование управления социальной защиты населения)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

об отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребенка

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_!

Уведомляем об отказе в назначении единовременного пособия при рождении  
ребенка (детей):

\_\_\_\_\_

Основание отказа

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение: решение об отказе в назначении единовременного пособия при  
рождении ребенка.

Начальник управления  
социальной защиты населения

И.О.Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.

тел. \_\_\_\_\_

Приложение N 8  
к Административному регламенту по  
предоставлению управлением социальной  
защиты населения администрации  
Вейделевского района государственной  
услуги по назначению и выплате  
единовременного пособия при  
рождении ребенка

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

| N<br>п/<br>п | Дата<br>обращен<br>ия | Ф.И.О.<br>обратившего<br>ся | Адрес места<br>жительства<br>заявителя | Действия или<br>решения, которые<br>обжалуются | Принятое<br>решение по<br>обращению |
|--------------|-----------------------|-----------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 1            | 2                     | 3                           | 4                                      | 5                                              | 6                                   |
|              |                       |                             |                                        |                                                |                                     |
|              |                       |                             |                                        |                                                |                                     |