



УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

23.11.2010

г. Тамбов

№ 6118-ф

«Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «предоставление пособия по беременности и родам женщине, уволенной в связи с ликвидацией предприятия, учреждения, организации» (с изменениями от 4 августа, 29 декабря 2011 г., 05 июня 2012 г., 15 октября 2012 г., 29 апреля 2013 г., 19 июля 2013 г.)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» (в редакции от 02.10.2009) и в целях реализации Федерального закона от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «предоставление пособия по беременности и родам женщине, уволенной в связи с ликвидацией предприятия, учреждения, организации» согласно приложению.

2. Отделу комплексного анализа, прогнозирования и делопроизводства управления социального развития области (Синельникова) обеспечить автоматизированный учет заявителей на получение государственной услуги;

3. Отделу социальной политики по вопросам пособий, компенсаций и иных социальных выплат, ее реализации (Корявина) обеспечить:

информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

рассмотрение пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

автоматизированное формирование сведений о заявителях на получение государственной услуги,

автоматизированный учет получателей государственной услуги и объема выделенных средств;

ввод сведений о гражданах, претендующих на получение пособия по беременности и родам женщине, уволенной в связи с ликвидацией предприятия, учреждения, организации в базу данных «Пособие по уходу за ребенком»;

подготовку проекта приказа управления области о назначении либо отказе в назначении пособия по беременности и родам женщине, уволенной в связи с ликвидацией предприятия, учреждения, организации.

подготовку потребности на перечисление денежных средств на выплату пособия по беременности и родам женщине, уволенной в связи с ликвидацией предприятия, учреждения, организации.

подготовку выплатных документов получателей государственной услуги на электронных носителях для зачисления сумм пособия по беременности и родам женщине, уволенной в связи с ликвидацией предприятия, учреждения, организации на лицевые счета получателей в кредитных организациях или выплату через обособленные подразделения почтовой связи денежными переводами;

учет и своевременное внесение в базу данных получателей государственной услуги сведений по возвратам денежных средств.

4. Отделу автоматизации и информационных технологий управления социального развития области обеспечить корректировку и сопровождение автоматизированного программного комплекса «Пособие по уходу за ребенком».

5. Отделу бухгалтерского учета и отчетности управления социального развития области (Свиридова) обеспечить формирование платежных документов для перечисления денежных средств на выплату пособия по беременности и родам женщине, уволенной в связи с ликвидацией предприятия, учреждения, организации.

6. Руководителям областных государственных учреждений социального обслуживания населения организовать работу по:

приему документов от граждан, претендующих на получение пособия по беременности и родам женщине, уволенной в связи с ликвидацией предприятия, учреждения, организации;

передачу в управление социального развития области, сформированные личные дела на граждан, претендующих на получение пособия по беременности и родам женщине, уволенной в связи с ликвидацией предприятия, учреждения, организации.

7. Установить, что руководители областных государственных учреждений социального обслуживания населения несут персональную ответственность за организацию работы по приему документов для назначения пособия по беременности и родам женщине, уволенной в связи с ликвидацией предприятия, учреждения, организации и своевременную передачу этих документов в управление социального развития области для принятия решения о назначении либо отказе в назначении пособия по беременности и родам женщине, уволенной в связи с ликвидацией

предприятия, учреждения, организации.

8. Разместить настоящий приказ на официальном сайте управления социального развития области и информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг».

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления
социального развития области

Е.И. Гордеева

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
приказом управления
социального развития области от
23.11.2010 № 6118-ф

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «предоставление пособия по беременности и родам женщине, уволенной в связи с ликвидацией предприятия, учреждения, организации» (с изменениями от 4 августа, 29 декабря 2011 г., 05 июня 2012 г., 15 октября 2012 г., 29 апреля 2013 г., 19 июля 2013 г.)

1. Общие положения

Административный регламент предоставления государственной услуги «предоставление пособия по беременности и родам женщине, уволенной в связи с ликвидацией предприятия, учреждения, организации» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги «предоставление пособия по беременности и родам женщине, уволенной в связи с ликвидацией предприятия, учреждения, организации» (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Полное наименование государственной услуги: предоставление пособия по беременности и родам женщине, уволенной в связи с ликвидацией предприятия, учреждения, организации

2.2. Описание заявителей

Право на получение государственной услуги имеют:
граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации;
иностранные граждане и лица без гражданства, а также беженцы, постоянно проживающие на территории Российской Федерации;
иностранные граждане и лица без гражданства, временно проживающие на территории Российской Федерации и подлежащие

обязательному социальному страхованию.

2.3. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.3.1. Государственная услуга предоставляется управлением социального развития области (далее - управление), учреждением социального обслуживания населения по месту жительства заявителя (далее - учреждение), многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг населения (далее - многофункциональный центр).

2.3.2. При предоставлении государственной услуги учреждение и многофункциональный центр информируют и консультируют заявителей по вопросам назначения и выплаты пособия по беременности и родам женщине, уволенной в связи с ликвидацией предприятия, учреждения, организации (далее - пособия); принимают документы для назначения и выплаты пособия.

2.3.3. При предоставлении государственной услуги управление рассматривает представленный пакет документов для предоставления государственной услуги;

устанавливает право на получение государственной услуги; принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

возвращает представленный пакет документов, в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги с объяснением причин отказа;

формирует личное дело получателя государственной услуги;

готовит выплатные документы на выплату пособия;

рассчитывает потребность денежных средств на выплату пособия через отделения сберегательного банка и почтовые отделения связи в целом по области;

перечисляет денежные средства на выплату пособия.

2.4. Результат предоставления государственной услуги

2.4.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

назначение и выплата пособия;

принятие решения об отказе в назначении пособия.

2.4.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем:

письменного уведомления заявителя о назначении пособия;

письменного уведомления заявителя об отказе в назначении пособия.

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги

Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 дней с даты предоставления необходимых документов.

2.6. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации¹;

Гражданским кодексом Российской Федерации²;

Семейным кодексом Российской Федерации³;

Федеральным законом от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (в редакции от 24 июля 2009 г.)⁴;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁵

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2009 № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»⁶;

постановлением администрации области от 09.04.2007 № 363 «Об утверждении Единых (стандартизованных) требований к предоставлению государственных услуг в области» (в редакции от 01 июля 2010 г.)⁷;

постановлением администрации области от 12.10.2007 № 1096 «Об утверждении положения о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре» (в редакции от 06 августа 2008 г.)⁸;

постановлением администрации области от 28.01.2008 № 111 «О создании Тамбовского областного государственного учреждения «Многофункциональный центр предоставления услуг населению» (в редакции от 20 января 2010 г.)⁹;

постановление администрации области от 04.05.2012 № 29 «Об утверждении Положения об управлении социального развития Тамбовской области»¹⁰

¹ «Российская газета» от 25 декабря 1993 г. № 237

² Часть первая – «Российская газета» от 08 декабря 1994 г., № 238-239, Собрание законодательства Российской Федерации от 05 декабря 1994 г., № 32, ст. 3301;

Часть вторая – «Российская газета» от 06, 07, 08 февраля 1996 г., № 23, 24, 25, Собрание законодательства Российской Федерации от 29 января 1996 г., № 5, ст. 410;

Часть третья – «Российская газета» от 28 ноября 2001 г., № 233, «Парламентская газета» от 28 ноября 2001 г.,

№ 224, Собрание законодательства Российской Федерации от 03 декабря 2001 г., № 49, ст. 4552

³ «Российская газета» от 27 января 1996 г., № 17, Собрание законодательства Российской Федерации от 01 января 1996 г., № 1, ст. 16

⁴ «Российская газета» от 24 мая 1995 г. № 99, Собрание законодательства Российской Федерации от 22 мая 1995 г., № 21, ст. 1929

⁵ «Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 02 августа 2010 г. № 31 ст. 4179

⁶ «Российская газета» от 27 января 2010 г., № 15

⁷ «Тамбовская жизнь» от 17 апреля 2007 г. № 133 - 134 (23994 - 23995)

⁸ Сайт администрации Тамбовской области <http://www.regadm.tambov.ru>

⁹ Сайт администрации Тамбовской области <http://www.regadm.tambov.ru>

¹⁰ Сайт администрации Тамбовской области <http://www.regadm.tambov.ru>

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и порядок их представления

Для назначения пособия заявителем предоставляется пакет документов:

2.7.1. заявление о назначении пособия (приложение № 2 к Административному регламенту);

2.7.2. листок нетрудоспособности;

2.7.3. выписка из трудовой книжки о последнем месте работы, заверенная в установленном порядке;

2.7.4. справка из органов государственной службы занятости населения о признании женщины безработной;

2.7.5. решение территориальных органов федеральной налоговой службы о государственной регистрации прекращения физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращения полномочий частными нотариусами, прекращения статуса адвоката и прекращения деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

Документы, перечисленные в подпунктах 2.7.4 и 2.7.5 настоящего пункта, относятся к документам и сведениям, содержащимся в них, находящимся в распоряжении государственных органов, и с 1 июля 2012 г. получают управление социального развития области по межведомственному запросу с использованием электронного документооборота, в случае если заявитель не представил документы по собственной инициативе.

С 1 июля 2012 г. запрещается требовать от заявителя представления:

документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

документов и (или) сведений, содержащихся в них, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, в подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, которые представляются этими органами и организациями в управление социального развития области населения по межведомственному запросу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, если заявитель не представил документы по собственной инициативе.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является выявление фактов:

документы не заверены печатями, не имеют надлежащих подписей определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны не разборчиво;

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

наличия в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы исполнены карандашом;

наличия в документах серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основанием для отказа в предоставлении услуги является: наличие препятствий, перечисленных в подпункте 3.3.6 настоящего административного регламента, для предоставления государственной услуги по истечению срока, рекомендованного заявителю по их устранению.

2.10. Оплата за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальное время ожидания граждан в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 1 рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.13.1. Управление, учреждение размещаются в зданиях либо занимают часть административных зданий в центре города или районного центра, преимущественно на нижнем этаже здания.

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

2.13.3. Центральный вход в здание управления, учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонный номер справочной службы.

2.13.4. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.13.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.14. Требования к местам для ожидания

2.14.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей государственной услуги и оптимальным условиям работы специалистов.

2.14.2. Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

2.14.3. Места для подготовки документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.14.4. Места ожидания должны находиться в холле или иных специально приспособленных помещениях.

2.14.5. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

2.15. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги

2.15.1. Прием получателей государственной услуги осуществляется в

специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

2.15.2. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема получателей государственной услуги.

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

2.15.4. Место для приема получателей государственной услуги должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о получателе государственной услуги, одним специалистом одновременно ведется прием только одного получателя государственной услуги. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более получателей государственной услуги не допускается.

2.15.6. Места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.15.7. Продолжительность приема у специалиста при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 15 минут.

2.16. Требования к местам для информирования

2.16.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей государственной услуги с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.16.2. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

непосредственно в управлении, учреждении, многофункциональном центре;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения соответствующей информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе: на официальном сайте управления социального развития области ([http:// upros.tambov.gov.ru/PAGEC/ADMREGL/pao.htm](http://upros.tambov.gov.ru/PAGEC/ADMREGL/pao.htm)), на портале государственных и муниципальных услуг области (<http://pgu.tambov.gov.ru/>), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т. д.), размещения на информационных стендах.

2.16.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты управления, учреждений, многофункционального центра приведены в приложении № 1 к Административному регламенту.

2.16.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

блок-схема согласно приложению № 3 к Административному регламенту;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

сроки предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, органов и организаций, предоставляющих государственную услугу;

наименование, адрес и телефон вышестоящего органа (организации);

2.17. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.17.1. Показателем доступности государственной услуги является: размещение на портале государственных и муниципальных услуг области, на официальном сайте управления на информационных стендах в управлении, учреждении, многофункциональном центре:

информации о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления;

сведений о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты управления, учреждения, многофункционального центра, участвующих в предоставлении государственной услуги;

размещения бланка заявления и перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность направления запроса и получения информации о ходе предоставления государственной услуги в электронном виде.

2.17.2. Показателями качества государственной услуги является: предоставление услуги в соответствии с требованиями Административного регламента;

наличие различных каналов получения услуги;

соблюдение сроков предоставления услуги;

количество обоснованных жалоб.

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

3.1. Состав и последовательность административных действий (процедур)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;
прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
формирование и направление межведомственного запроса;
принятие решения о назначении или об отказе в назначении пособия;
формирование личного дела получателя пособия;
расчет потребности денежных средств и организация выплаты пособия.

3.2. Информирование и консультирование заявителей по вопросам назначения и выплаты пособия по беременности и родам женщине, уволенной в связи с ликвидацией предприятия, учреждения, организации

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в управление, учреждение, многофункциональный центр.

Информация о заявителе, желающем получить консультацию, вносится в журнал регистрации личного приема, который ведется на бумажном или электронном носителях.

3.2.2. Специалист, ответственный за информирование и консультирование заявителей, в рамках процедур по информированию и консультированию:

предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги.

Консультации проводятся устно.

По желанию заявителя специалистом, ответственным за консультирование, предоставляются справочные материалы (образцы заявления, перечни документов).

3.2.3. Специалист, ответственный за информирование и консультирование заявителей, выдает заявителю бланк заявления о назначении пособия и перечень документов, необходимых для назначения пособия.

Специалист, ответственный за информирование и консультирование заявителей, разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 30 минут.

3.3. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение в многофункциональный центр, учреждение либо в управление с заявлением согласно приложению № 2 к Административному регламенту заявителя, претендующего на получение государственной услуги. Бланк заявления должен быть доступен на официальном сайте управления ([http:// upros.tambov.gov.ru/PAGEC/ADMREGL/pao.htm](http://upros.tambov.gov.ru/PAGEC/ADMREGL/pao.htm)) и на портале государственных и муниципальных услуг области (<http://pgu.tambov.gov.ru/>).

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги могут направляться в управление, учреждение, многофункциональный центр по почте. При этом днем обращения считается дата их получения управлением, учреждением, многофункциональным центром.

Ответственность за подтверждение факта отправки указанных документов несет заявитель.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием документов (в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.7 Административного регламента):

устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, правильность заполнения заявления. Специалист сличает представленные экземпляры друг с другом.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. В случае необходимости, проверяет полномочия представителя.

3.3.3. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.7 Административного регламента, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в Административном регламенте, неправильном заполнении заявления о

назначении пособия специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий о назначении пособия, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

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

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если причиной, препятствующей приему документов, является отсутствие у заявителя копий документов, специалист, ответственный за прием документов, предлагает услуги ксерокопирования. Услуги по ксерокопированию предоставляются бесплатно.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист, ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий в 2-х экземплярах. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста ответственного за прием документов. Специалист, ответственный за прием документов, обязан рекомендовать заявителю срок для устранения недостатков, назначить время следующего приема.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, направленных по почте, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в Административном регламенте, специалист, ответственный за прием документов, письменно уведомляет заявителя по установленной форме о наличии препятствий для предоставления ему государственной услуги и предложением принять меры по их устранению.

В уведомлении о наличии препятствий в предоставлении государственной услуги указываются:

наименование управления, учреждения, многофункционального центра;

порядковый номер регистрации;

дата направления уведомления;

адрес, фамилия, имя, отчество заявителя, которому направляется уведомление;

содержание выявленных недостатков в представленных документах и способ устранения этих препятствий;

дата и входящий номер представленных документов;

фамилия, имя, отчество начальника управления, руководителя учреждения, многофункционального центра;

фамилия, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего уведомление.

3.3.5. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет регистрацию заявления о назначении пособия и представленных документов в журнале регистрации заявителей. В журнал регистрации заявителей вносятся следующие сведения:

порядковый номер записи;

дата приема заявления о назначении пособия и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

данные о заявителе (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес);
общее количество документов и общее число листов в документах.

3.3.6. Специалист, ответственный за прием документов оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах. В расписке, в том числе указываются:

дата представления документов;

перечень документов;

порядковый номер записи в книге учета входящих документов;

отметка о соответствии или несоответствии представленных документов установленным требованиям, в том числе отметка об отсутствии всех необходимых документов;

фамилия и инициалы специалиста принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации заявителей на выплату пособия, а также его подпись;

телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

3.3.7. Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю экземпляр расписки о приеме документов, а второй экземпляр расписки помещает к представленным заявителем документам для подшивки в личное дело.

3.3.8. Специалист, ответственный за прием документов, вправе готовить и направлять запросы с использованием информационно-коммуникационных технологий в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы исполнительной власти области, органы местного самоуправления области, организации для получения документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.3.9. Специалист, ответственный за прием документов в многофункциональном центре, регистрирует поступившие обращения граждан в информационной системе многофункционального центра, с автоматическим формированием выписки из электронного журнала регистрации и контроля обращений заявителей в многофункциональный центр.

3.3.10. Специалист, ответственный за прием документов в многофункциональном центре, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о назначении пособия, передает персональное дело в соответствии с правилами документооборота специалисту управления, ответственному за установление права на получение государственной услуги.

3.3.11. Специалист, ответственный за прием документов в учреждении, в срок не позднее пяти рабочих дней, с момента регистрации заявления о назначении пособия, передает персональное дело в соответствии с правилами документооборота специалисту управления, ответственному за установление права на получение государственной услуги.

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса (с 1 июля 2012 г.)

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе одного или нескольких документов, перечисленных в подпунктах 2.7.4 – 2.7.5 пункта 2.7 Административного регламента.

3.4.2. Специалист, ответственный за прием документов формирует межведомственные запросы в органы и организации, располагающие запрашиваемыми сведениями для получения документов и (или) сведений, содержащиеся в них.

3.4.3. Межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимого для предоставления государственной услуги, и его реквизитов;

фамилия, имя, отчество, место регистрации (проживания), дата рождения, паспортные данные, СНИЛС заявителя, претендующего на получение государственной услуги;

сведения, необходимые для представления государственной услуги;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос.

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.4.4. Ответственный специалист направляет межведомственный запрос по системе межведомственного электронного взаимодействия либо почтой либо факсом.

3.4.5. Максимальный срок направления межведомственного запроса не должен превышать 5 рабочих дней со дня приема документов, представленных заявителем.

3.5. Принятие решения о назначении либо об отказе в назначении пособия

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной

процедуры является представлением заявителем полного пакета документов, необходимых для назначения пособия.

3.5.2. Специалист управления, ответственный за проверку документов на назначение пособия, рассматривает представленные заявителем документы и устанавливает наличие права на получение государственной услуги.

3.5.3. Специалист управления, ответственный за проверку представленных заявителем документов, рассматривает представленные документы и сведения и устанавливает наличие оснований для принятия решения:

- о назначении пособия;
- об отказе в назначении пособия.

Специалист управления, ответственный за установление права на назначение пособия, готовит проект решения о назначении или об отказе в назначении пособия и передает его на подпись начальнику управления.

О принятом решении о назначении или отказе в назначении пособия заявитель уведомляется письменно. В случае отказа в назначении пособия в уведомлении указываются причины отказа, а представленные заявителем документы подлежат возврату.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 час.

3.6. Формирование личного дела получателя государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала данной процедуры является принятие решения о назначении пособия.

3.6.2. В случае первичного обращения заявителя за назначением пособия специалист, ответственный за формирование личного дела, формирует его личное дело.

3.6.3. Специалист, ответственный за формирование личного дела, помещает в личное дело заявителя:

- документы (копии), выписки из документов;
- иные документы, имеющие отношение к решению вопроса о назначении пособия.

Специалист, ответственный за формирование персонального дела, нумерует листы, при первичном обращении - начиная с единицы, а при повторном обращении, с номера, следующего за номером последнего листа документов, имеющих в личном деле. Все листы должны быть подшиты в дело.

Сформированное личное дело регистрируется в базе данных получателей пособия с заполнением позиций в соответствии с установленными требованиями. Обязательными для заполнения в базе данных получателей пособия являются следующие сведения о заявителе:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- адрес регистрации (в случае временной регистрации - срок, на который

временная регистрация установлена); сведения о месте получения пособия (номер почтового отделения связи или номер лицевого счета, открытого в кредитной организации).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

3.7. Расчет потребности денежных средств и организация выплаты пособия

3.7.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие приказа о назначении пособия.

3.7.2. Специалист управления, ответственный за формирование выплатных документов:

производит расчет потребности денежных средств на выплату пособия; производит формирование документов для выплаты пособия через кредитные организации или почтовые отделения по месту жительства заявителя.

3.7.3. Специалист управления, ответственный за перечисление денежных средств на выплату единовременного пособия, производит перечисление денежных средств, необходимых для выплаты единовременного пособия и оплаты услуг банка по зачислению денежных средств на лицевые счета получателей, услуг почтовой связи за доставку почтовых переводов платежными поручениями на счета кредитных организаций и Управления федеральной почтовой связи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тамбовской области.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.4. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

4.6. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов начальника управления.

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия.

4.8. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и утверждается начальником управления.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решения должностных лиц, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги в досудебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на личном приеме или направить ее по почте.

5.3. Жалоба, направленная в форме электронного документа, распечатывается, дальнейшая работа с ней ведется в установленном порядке.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и решения должностного лица, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

5.5. Ответ на жалобу не дается, если:

в жалобе не указана фамилия заявителя, адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст жалобы не поддается прочтению;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем заявитель уведомляется, о недопустимости злоупотребления своим правом;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при этом заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение

о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же адрес или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является:

отказ в предоставлении государственной услуги;

отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

5.7. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба в устной форме предъявляется на личном приеме. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. Содержания устного обращения заноситься в карточку личного приема гражданина. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. При несогласии заявителя дается письменный ответ по существу поставленных вопросов.

5.9. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает:

наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

суть обжалуемого действия (бездействия) и принятого решения;

основания, по которым считает, что нарушены его права и законные интересы;

личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.10. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлено жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

при обжаловании действия (бездействие) работников областных государственных учреждений - руководителю областного государственного учреждения, управление социального развития области,;

при обжаловании действия (бездействие) должностных лиц и государственных гражданских служащих управления социального развития области - начальник управления социального развития области.

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

По результатам рассмотрения жалобы соответствующим должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ и по желанию заявителя в электронной форме, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего в письменной форме.

5.12. Решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, а также действие (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «предоставление пособия по беременности и родам женщине, уволенной в связи с ликвидацией предприятия, учреждения, организации» (с изменениями от 4 августа, 29 декабря 2011 г., 05 июня 2012 г., 15 октября 2012 г., 29 апреля 2013 г.)

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты управления социального развития области и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Наименование органа исполнительной государственной власти и организации, участвующих в предоставлении государственной услуги	Контактные телефоны	Адрес электронной почты	Юридический адрес органа (учреждения)
1	2	3	4
1. Управление социального развития области приемная	факс (4752) 72-27-39 72-25-58 72-26-23	uprsoc@uszn.tambov.gov.ru	ул. Московская, 27а, г. Тамбов, 392025
2. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Бондарского района»	8 (47534) 2-41-47 2-48-09 2-42-00 2-48-96	kcon_68@listl.ru	393230, Тамбовская область, Бондарский район, с. Бондари, ул. Первомайская, д. 11
3. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Гавриловского района»	8 (47551) 3-24-43 3-23-83 3-21-58	zcogavr2@yandex.ru	393160, Тамбовская область, Гавриловский район, с. 2-Гавриловка, ул. Пионерская, д. 11
4. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Жердевского района»	8 (47535) 5-26-54 5-16-50 5-19-33 5-22-33	gerdevka_centra@mail.ru	393670, Тамбовская область, г. Жердевка, ул. Первомайская, д. 76 а

5. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Знаменского района»	8 (47552) 2-54-43 2-41-72 2-42-41 2-44-40 2-55-48	centrznamenka@tamb.ru	393400, Тамбовская область, Знаменский район, р.п. Знаменка, ул. Парковая, д. 2
---	--	--	--

Продолжение приложения № 1

1	2	3	4
6. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Инжавинского района»	8 (47553) 2-72-32 2-81-59 2-44-42 2-84-71 2-73-44 2-71-74 2-74-03	kscon-ingavino@mail.ru	393310, Тамбовская область, Инжавинский район, р.п. Инжавино, ул. Советская, д. 9
7. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Мордовского района»	8 (47542) 3-14-85 3-26-67 3-28-67 3-28-99 3-13-78 3-12-32	m_soc_ob@mail.ru	393600, Тамбовская область, Мордовский район, р.п. Мордово, Ленинский проспект, д. 4
8. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Мучкапского района»	8 (47546) 3-11-78 3-14-57 3-29-30 3-33-76 3-30-28 3-32-32	togkycon@yandex.ru	393570, Тамбовская область, Мучкапский район, р.п. Мучкапский, ул. Базарная, д. 19
9. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Никифоровского района»	8 (47536) 3-83-41 3-01-92	balobaeva78@mail.ru	393000, Тамбовская область, Никифоровский район, р.п. Дмитриевка, ул. Державинская, д. 8
10. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Первомайского района»	8 (47548) 2-20-73 2-26-03 2-26-91 2-12-86	scialne@yandex.ru	393700, Тамбовская область, Первомайский район, р.п. Первомайский, ул. Больничная, д. 2
11. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Петровского района»	8 (47544) 2-09-86 2-01-85	togupet@tamb.ru	393070, Тамбовская область, Петровский район, с. Петровское, ул. Интернациональная, д. 32

12. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Пичаевского района»	8 (47554) 2-79-90 2-73-33 2-70-93	kconpi4@yandex.ru	393970, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Пичаево, ул. Красная, д. 33
--	--	--	---

Продолжение приложения № 1

1	2	3	4
13. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Ржаксинского района»	8 (47555) 2-53-61 2-40-24 2-57-39 2-57-57 2-57-41	socobsl@yandex.ru	393520, Тамбовская область, Ржаксинский район, р.п.Ржакса, Центральный микрорайон, д. 13
14. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Сампурского района»	8 (47556) 2-20-15 2-20-75 2-20-81 2-20-95 2-20-98	kcon25@mail.ru	393430, Тамбовская область, Сампурский район, п. Сатинка, ул. Кооперативная, д. 43а
15. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Сосновского района»	8 (47532) 2-46-94 2-66-36 2-62-65 2-38-31	vitytnev@yandex.ru	393840, Тамбовская область, Сосновский район, р.п. Сосновка, ул. Вокзальная, д. 8
16. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Староюрьевского района»	8 (47543) 4-18-02 4-10-46 4-16-67	Kcon6819@tamb.ru	393800, Тамбовская область, Староюрьевский район, с. Староюрьево, ул. Советская, д. 91
17. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Тамбовского района»	8 (4752) 71-32-68 47-48-07 72-67-96 47-48-03 72-97-24	centr-togu@yandex.ru	392000, г. Тамбов, ул. Московская, д. 52«А»
18. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Токаревского района»	8 (47557) 2-60-24 2-43-38	kcon68@yandex.ru	393550, Тамбовская область, Токаревский район, р.п. Токаревка, пер. Чехова, д. 8

19. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Уметского района»	8 (47559) 2-45-71 2-52-90 2-42-62 2-40-70 2-50-90	kpson23@mail.ru	393130, Тамбовская область, Уметский район, р.п. Умет, ул. Мира, д. 11
20. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Кирсанова и Кирсановского района»	8 (47537) 3-43-29 3-53-62 3-53-13 3-50-59 3-44-84	kkpson68@yandex.ru	393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Рабоче-Крестьянская, д. 11

Продолжение приложения № 1

1	2	3	4
21. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Котовска»	8 (47541) 4-46-22 4-49-14 4-46-77 4-25-25 4-49-29	centr681@yandex.ru	393190, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Кирова, д. 10.
22. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Моршанска и Моршанского района»	8 (47533) 4-52-10 4-16-72 4-41-94 4-12-47 4-90-17 4-12-96 4-12-97	socialcentr@mail.ru	393950, Тамбовская область, г. Моршанск, ул. Советская, д. 12
23. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Мичуринска и Мичуринского района»	8 (47545) 5-23-76 5-26-49 5-30-79 5-21-40	togkuson@yandex.ru	393761, Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Гоголевская, д. 88а
24. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Рассказово и Рассказовского района»	8 (47531) 2-30-26 2-42-55 2-30-95	kpson.rasskazovo@yandex.ru	393250, Тамбовская область, г. Рассказово, ул. Куйбышева, д. 1
25. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Уварово и Уваровского района»	8 (47558) 4-25-36 4-13-02 4-23-98 4-01-33	cson-uvr@yandex.ru	393460, Тамбовская область, г. Уварово, ул. Базарная, д. 29

26. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Забота»	8(4752) 47-58-81 53-25-44 47-58-79 45-23-04 47-59-03	Kcson33@uszn.tambov.gov.ru	392000, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Рабочая, д. 4а
27. «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8 (4752) 63-33-33	mfc@mfc.tambov.gov.ru	mfc@mfc.tambov.gov.ru u392025 г. Тамбов, ул. М-Горького, 20

Продолжение приложения № 1

1	2	3	4
28. «Многофункциональный центр предоставления услуг населению по г. Кирсанову и Кирсановскому району»	8 (47537) 3-26-43		г. Кирсанов, ул. Советская, д. 29
29. «Многофункциональный центр предоставления услуг населению» Пичаевского района	8(47554) 2-83-08		с. Пичаево, ул. Интернациональная, д. 22 2 «а»
30. «Котовский многофункциональный центр предоставления услуг населению»	8(47541) 4-80-20		г. Котовск, ул. Кирова, д. 5
31. «Многофункциональный центр предоставления услуг населению»	8(47557) 2-40-08		р.п. Токаревка, пр-т Революции, 72
32. «Многофункциональный центр предоставления услуг населению Первомайского района»	8(47548) 2-27-31		Р.п. Первомайский, ул. Тельмана, д.3
33. «Многофункциональный центр предоставления услуг населению»	8(47558) 4-22-10		г. Уварово, 4 мкр, д. 31 «а»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «предоставление пособия по беременности и родам женщине, уволенной в связи с ликвидацией предприятия, учреждения, организации» (с изменениями от 4 августа, 29 декабря 2011 г., 05 июня 2012 г., 15 октября 2012 г., 29 апреля 2013 г.)

Начальнику управления социального
развития области
Е.И. Гордеевой

_____ (ф.и.о. заявителя полностью)

зарегистрированной(го) по адресу:

Фактически проживающей (ий) по
адресу: _____

документ, удостоверяющий личность

_____ серия _____ номер _____
кем выдан _____

СНИЛС _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Федеральным законом от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»:

Прошу назначить пособие по беременности и родам как женщине, уволенной в связи с ликвидацией предприятия (учреждения, организации)

Прошу перечислять пособие по беременности и родам как женщине, уволенной в связи с ликвидацией предприятия, учреждения, организации:

(номер счета и наименование кредитной организации или номер почтового отделения)

Для назначения пособия по беременности и родам как женщине, уволенной в связи с ликвидацией предприятия, учреждения, организации представляю следующие документы:

Наименование документов	количество экземпляров
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	

Обязуюсь в течение 30 дней информировать управление социального развития области, об изменениях (перемена места жительства, помещение ребенка на полное государственное обеспечение, принятие решения об установлении (прекращении) опеки и др.), влияющих на выплату пособия по беременности и родам как женщине, уволенной в связи с ликвидацией предприятия (учреждения, организации).

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в целях реализации права на получение государственных и муниципальных услуг.

« ___ » _____ 20__ года

(подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «предоставление пособия
по беременности и родам женщине, уволенной в
связи с ликвидацией предприятия, учреждения,
организации» (с изменениями от 4 августа, 29
декабря 2011 г., 05 июня 2012 г., 15 октября 2012 г., 29
апреля 2013 г.)

Блок-схема
порядка предоставления государственной услуги

Обращение заявителя

по вопросам назначения и выплаты пособия по беременности и родам женщине, уволенной в связи с ликвидацией предприятия, учреждения, организации

Представление полного пакета документов

Оформление межведомственного запроса

документов на выплату пособия по беременности и родам женщине, уволенной в связи с ликвидацией предприятия, учреждения, организации

Принятие об отказе в выплате пособия по беременности и родам женщине, уволенной в связи с ликвидацией предприятия, учреждения, о
Принятие решения о выплате

предприятия, учреждения, организации

представленных документов, объяснение причин отказа в выплате пособия по беременности и родам женщине, уволенной в связи с ликвидацией предприятия, учреждения

по беременности и родам женщине, уволенной в связи с ликвидацией предприятия, учреждения, организации