

Утвержден
постановлением администрации
Изобильненского муниципального
района Ставропольского края
от 16.03.2016 г. № 271

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управления труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, пособие), определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

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

От имени заявителя вправе обращаться в управление труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края (далее - управление), а также в муниципальное казенное учреждение Изобильненского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) о предоставлении государственной услуги иное лицо, наделенное заявителем полномочиями выступать от его имени в соответствии с законодательством Российской Федерации. (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги. Информация о местонахождении и графике работы управления приводится в приложении 2 к Административному регламенту.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы управления труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края (далее – управление) приводится в приложении 2 к Административному регламенту.

1.3.2. Информация о местонахождении муниципального МФЦ: Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Ленина, д. 6.

График работы МФЦ: Понедельник – пятница 8.00 – 20.00

Суббота каждого месяца 8.00 – 13.00

Выходной день - воскресенье

Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты удаленных рабочих мест МФЦ размещена в приложении 11 .

1.3.3 Справочные телефоны управления приводятся в приложении 2 к Административному регламенту.

1.3.4. Справочные телефоны МФЦ: [2-85-14](tel:2-85-14), [2-86-13](tel:2-86-13).

1.3.5. Адрес интернет-сайта администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края (www.izobadmin.ru), адрес электронной почты управления izosoc@izob.stv.ru

1.3.6. Адрес официального сайта МФЦ (www.mfcizob.ru), адрес электронной почты – mfcizob@yandex.ru

1.3.7. Получение информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляются при:

личном обращении заявителя в управление, МФЦ;

письменном обращении заявителя;

обращении по телефону [2-48-43](tel:2-48-43), [2-20-84](tel:2-20-84), [2-85-14](tel:2-85-14), [2-86-13](tel:2-86-13)

обращении в форме электронного документа:

с использованием электронной почты управления по адресу: izosoc@izob.stv.ru;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал) (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – региональный портал) (www.26gosuslugi.ru);

посредством использования универсальной электронной карты.

Размещается на информационных стендах в зданиях управления и МФЦ,

на официальном интернет-сайте администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

[блок-схема](#) предоставления государственной услуги согласно приложению 1 к Административному регламенту;

график работы управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, а также график работы МФЦ, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - назначение и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания) заявителя.

Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

территориальные органы государственной службы занятости населения;

органы социальной защиты населения Ставропольского края, субъектов Российской Федерации;

МФЦ;

территориальные органы государственной службы занятости населения;

территориальные органы федеральной налоговой службы Российской Федерации

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности;

отказ в назначении единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций, если обращение за ней последовало не позднее 6

месяцев со дня окончания отпуска по беременности и родам.

Срок принятия решения не должен превышать 10 календарных дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами управлением либо МФЦ.

Выплата пособия осуществляется не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами управлением либо МФЦ.

Возможность приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрена.

Уведомление о принятом решении направляется заявителю не позднее чем через 10 дней после его обращения в управление либо в МФЦ за назначением пособия со всеми необходимыми документами.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации¹;

Гражданским кодексом Российской Федерации²;

Федеральным законом от 19 мая 1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»³;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁴;

Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»⁵;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»⁶

Федеральным законом от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве

¹ «Российская газета», № 237, 25.12.1993.

² «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301.

³ «Собрание законодательства Российской Федерации», 22.05.1995, № 21, ст. 1929.

⁴ «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179.

⁵ «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст.2036.

⁶ «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31, ст. 3451.

граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»⁷;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 г. № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»⁸;

постановлением Правительства Российской Федерации от 08 октября 2013 года № 893 «О порядке предоставления субвенций, предоставляемых бюджетам субъектов Российской Федерации и бюджету г. Байконура из федерального бюджета в целях финансового обеспечения расходных обязательств субъектов Российской Федерации, возникающих при выполнении полномочий Российской Федерации, на выплату отдельных видов государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также лицам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами)»⁹;

постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 года № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций»¹⁰;

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;¹¹

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»¹²;

⁷ «Российская газета», № 152, 10.08.1993, «Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации», 12.08.1993, № 32, ст. 127.

⁸ «Российская газета», № 15, 27.01.2010.

⁹ «Собрание законодательства Российской Федерации», 14.10.2013, N 41, ст. 5206.

¹⁰ Ставропольская правда, 03.08.2011, № 183.

¹¹ «Собрание законодательства Российской Федерации», № 29, 18.07.2011, ст.4479

¹² Российская газета, 31.08.2012, № 200, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.09.2012, № 36, ст. 4903.

Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 г. № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъекта Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан»¹³;

постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября

2013 г. № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края»¹⁴;

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1 Для назначения пособия заявитель (представитель заявителя) представляет в управление либо в МФЦ по месту жительства следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

заявление о назначении единовременного пособия (по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту);

справку из женской консультации либо другой медицинской организации, поставившей женщину на учет в ранние сроки беременности

В случае подачи вышеуказанных документов представителем заявителя, дополнительно предоставляются документы, подтверждающие его полномочия.

2.6.2 Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме

Утвержденный бланк заявления предоставляется заявителю при личном обращении в управление либо в МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность распечатки бланка заявления, размещенного на едином портале и региональном портале.

Заявление и документы, перечисленные в п. 2.6.1 Административного регламента могут быть представлены заявителем лично, направлены посредством почтовой связи (заказным письмом) или в форме электронного документа в порядке, установленном постановлением Правительства

¹³ Ставропольская правда, 16.12.2009, № 268.

¹⁴ Ставропольская правда, 07.12.2013, № 330-331.

Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи (заказным письмом) заявление и документы, указанные в п. 2.6.1 Административного регламента, должны быть заверены нотариально.

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг и которые заявитель вправе представить самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа в соответствии с пунктом 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за истребование документов, запрашивает в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги:

справку о признании заявителя безработным – в органе службы занятости населения;

решение территориальных органов федеральной налоговой службы о государственной регистрации прекращения физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращения полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, прекращения статуса адвоката и прекращения деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию – в управлении Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими

отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг:

отсутствие документа (документов), подтверждающего (их) личность и полномочия заявителя;

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом;

документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в документах фамилии, имени, отчества гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);

копии документов не заверены нотариально (при направлении документов по почте);

запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения государственных услуг в электронной форме);

документы не подписаны электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в п. 2.17 Административного регламента.

заявителем (представителем заявителя) представлен неполный пакет документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 Административного регламента;

в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственных услуг.

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственных услуг являются:

обращение за назначением пособия по истечении шести месяцев со дня окончания отпуска по беременности и родам;

наличие в документах, представленных заявителем (представителем заявителя), недостоверных сведений или несоответствия их требованиям законодательства;

не подтверждение документами права на получение пособия;

получение управлением платежного поручения кредитной организации о возврате управлению сумм пособия;

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относится открытие счета в кредитной организации (в случае выплаты единовременного пособия через кредитную организацию).

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

Открытие счета в кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственных услуг и при получении результата предоставления государственных услуг

Максимальный срок ожидания в очереди:

при подаче запроса о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи - 10 минут;

при получении результата предоставления государственной услуги – 15 минут, по предварительной записи – 10 минут.

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) в виде документа на бумажном носителе посредством почтовых отправлений либо в электронном виде с использованием электронной почты.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется посредством внесения в журнал регистрации принятых документов в течение 15 минут (приложение 4).

Для заявителя, направившего запрос о предоставлении государственной услуги в электронной форме, обеспечивается возможность получения электронного сообщения, подтверждающего прием и регистрацию заявления и документов, а также сведений о ходе выполнения такого запроса.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны

находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в управление в связи с предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Здание, в котором располагается управление, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении и графике его работы.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»¹⁵ и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

¹⁵ «Российская газета», № 120, 21.06.2003, зарегистрировано в Минюсте РФ 10.06.2003 № 4673.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

1. Своевременность (Св):

$Св = \text{Установленный регламентом срок} / \text{Время, фактически затраченное на предоставление услуги} * 100\%$

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям регламента.

2. Доступность:

$Д_{ос} = Д_{тел} + Д_{врем} + Д_{б/б с} + Д_{эл} + Д_{инф} + Д_{жит}$, где

$Д_{тел}$ – наличие возможности записаться на прием по телефону:

$Д_{тел} = 10\%$ - можно записаться на прием по телефону,

$Д_{тел} = 0\%$ - нельзя записаться на прием по телефону;

$Д_{врем}$ – возможность прийти на прием в нерабочее время:

$Д_{врем} = 10\%$ - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%);

$Д_{б/б с}$ – наличие безбарьерной среды:

$Д_{б/б с} = 20\%$ - от тротуара до места приема можно проехать на коляске,

$Д_{б/б с} = 10\%$ - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека,

$Д_{б/б с} = 0\%$ - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске;

$Д_{эл}$ – наличие возможности подать заявление в электронном виде:

$Д_{эл} = 20\%$ - можно подать заявление в электронном виде,

$Д_{эл} = 0\%$ - нельзя подать заявление в электронном виде;

$Д_{инф}$ – доступность информации о предоставлении услуги:

$Д_{инф} = 20\%$ - информация об основаниях, условиях и порядке предоставлении услуги размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%),

$Д_{инф} = 0\%$ - для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы;

$Д_{жит}$ – возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства:

$Д_{жит} = 20\%$ - можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах,

$D_{\text{жит}} = 0\%$ - нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.

3. Качество (Кач):

$K_{\text{ач}} = K_{\text{докум}} + K_{\text{обслуж}} + K_{\text{обмен}} + K_{\text{факт}}$, где

$K_{\text{докум}}$ = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в ОИВ) / количество предусмотренных регламентом документов * 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

$K_{\text{обслуж}} = 100\%$, если сотрудники вежливы, корректны, предупредительны, дают подробные доступные разъяснения.

$K_{\text{обмен}} = \text{количество документов, полученных без участия заявителя} / \text{количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОИВ} * 100\%$.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

$K_{\text{факт}} = (\text{количество заявителей} - \text{количество обоснованных жалоб} - \text{количество выявленных нарушений}) / \text{количество заявителей} * 100\%$.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

4. Удовлетворенность (Уд):

$Уд = 100\% - K_{\text{обж}} / K_{\text{заяв}} * 100\%$, где

$K_{\text{обж}}$ – количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

$K_{\text{заяв}}$ – количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности гражданами качеством предоставления государственной услуги.

4. Удовлетворенность (Уд):

$Уд = 100\% - K_{\text{обж}} / K_{\text{заяв}} * 100\%$, где

$K_{\text{обж}}$ – количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

$K_{\text{заяв}}$ – количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности гражданами качеством предоставления государственной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в МФЦ и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ могут в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляться:

информирование и консультирование заявителей по вопросу

предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим Административным регламентом;

истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края, единый портал, региональный портал:

получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги;

представлять документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов». При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения государственной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

При обращении заявителя в форме электронного документа в целях получения государственной услуги с использованием сайта министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее – министерство) в разделе «Личный кабинет» используется простая электронная подпись (авторизация логин/пароль). Для получения доступа к «Личному кабинету» на сайте министерства заявителю необходимо обратиться в управление для получения пароля. Логинем является страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя.

При поступлении заявления и документов в электронной форме управлением с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной

квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Уведомление о принятии заявления, поступившего в управление, предоставляющий государственную услугу, в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1 Предоставление государственных услуг включает в себя следующие административные процедуры:

приём и регистрация заявления и документов (сведений) для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование личного дела;
принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
формирование выплатных документов;

3.2 Описание административных процедур

3.2.1 Приём и регистрация заявления и документов (сведений) для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в управление либо МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с п. 2.6 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, оформление и выдачу расписки-уведомления о приеме либо об отказе в приеме документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в п. 2.8 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме либо об отказе в приеме документов.

Расписка-уведомление о приеме документов передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется почтой, в электронном виде, в случае если документы направлены по почте или в электронной форме.

Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня передает в порядке делопроизводства пакет документов должностному лицу управления либо МФЦ, ответственному за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

3.2.2 Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов от должностного лица управления либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, и непредставление заявителем документов, указанных в п. 2.7 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и направление межведомственного (ведомственного) запроса в орган и (или)

организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о предоставлении документов в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия не должен превышать 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пп. 2.6.1 Административного регламента.

Направление межведомственного (ведомственного) запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного (ведомственного) запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1-6 и 8 ч. 1 ст. 7² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте или курьером.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления либо МФЦ, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия является непредставление заявителем документов, указанных в п. 2.7 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение управлением либо МФЦ ответа на межведомственный (ведомственный) запрос.

Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к пакету документов, передает в порядке делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за назначение пособия.

Передача должностным лицом МФЦ пакета документов в управление осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и управлением.

3.2.2 Проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование личного дела

Основанием для начала административной процедуры является поступление от специалиста, ответственного за прием документов, полного пакета документов.

Содержание административной процедуры включает в себя введение в базу данных правовой информации по установленной форме, подготовку

проекта решения о назначении и выплате единовременного пособия (приложение 4 к Административному регламенту) либо проекта решения об отказе в назначении единовременного пособия (приложение 5 к Административному регламенту), а также формирование личного дела.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за проверку права и формирование личного дела.

Критериями при оценке права заявителя на предоставление государственной услуги являются условия, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, и основания, указанные в пункте 2.9 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является формирование личного дела и передача его на утверждение руководителю управления или уполномоченному должностному лицу.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя и проекта соответствующего решения руководителю управления. Содержание административной процедуры включает в себя утверждение руководителем проекта соответствующего решения и направление заявителю уведомления о принятом решении.

Общий максимальный срок выполнения процедуры 3 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за назначение пособия.

При наличии права на пособие должностное лицо управления, ответственное за назначение пособия, готовит проект решения о назначении и выплате пособия по форме, указанной в приложении 6 к Административному регламенту.

При отсутствии права на пособие должностное лицо управления, ответственное за назначение пособия, готовит проект решения об отказе в назначении пособия по форме, указанной в приложении 7 к Административному регламенту.

Решение о назначении и выплате (отказе в назначении) пособия формируется автоматизированным путем.

Решение о назначении и выплате (отказе в назначении) пособия принимает руководитель управления или уполномоченное должностное лицо управления.

Должностное лицо, принимающее решение о назначении и выплате (отказе в назначении) пособия, утверждает проект решения о назначении и выплате (отказе в назначении) пособия, проставляет на нем гербовую печать

управления, и передает его, личное дело получателя в порядке делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за назначение пособия.

Должностное лицо управления, ответственное за назначение пособия, готовит уведомление о назначении по форме, указанной в приложении 8 к Административному регламенту, или отказе в назначении пособия по форме, указанной в приложении 9 к Административному регламенту, для направления заявителю, регистрирует решение о назначении единовременного пособия при рождении ребенка в журнале регистрации решений о назначении государственного пособия (приложение 5 к Административному регламенту).

Уведомление о принятом решении может быть направлено заявителю почтой, в электронной форме; его копия помещается в личное дело получателя пособия.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении (отказе в назначении) пособия.

3.2.4. Формирование выплатных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу управления, ответственному за формирование выплатных документов, утвержденного решения.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков получателей и ведомостей на выплату пособия, подготовку платежных документов и передачу их в российские кредитные организации или в структурные подразделения федерального государственного унитарного предприятия «Почта России».

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за формирование выплатных документов, должностным лицом отдела бухгалтерского учета и отчетности, главным

бухгалтером, руководителем управления или уполномоченным лицом управления.

Результатом административной процедуры является утверждение надлежаще оформленных списков получателей, ведомостей на выплату, платежных поручений подписью и гербовой печатью либо электронно-цифровой подписью руководителя управления или уполномоченным лицом управления.

Должностное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности управления передает утвержденные списки получателей с приложением платежных поручений в российские кредитные организации, а ведомости на выплату с приложением платежных поручений в структурные подразделения федерального государственного унитарного предприятия «Почта России».

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий ответственных специалистов, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля:

при принятии решения о назначении и выплате (отказе в назначении) пособия;

при формировании выплатных документов.

4.2. Проверки полноты и качества оказания государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) управления.

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.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании ежеквартальных или годовых планов работы управления), внеплановыми и тематическими. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

4.3. За нарушение порядка предоставления государственной услуги, повлекшее ее непредставление заявителю либо предоставление государственной услуги с нарушением установленных сроков, требование

документов и (или) платы, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, а также за нарушение порядка и сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия ее к рассмотрению должностные лица управления привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц управления, а также в принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.5. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами МФЦ положений Административного регламента осуществляется руководителем МФЦ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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 представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Ставропольского края;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ управления, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

В удовлетворении жалобы управление отказывает, в случае если жалоба признана необоснованной.

Случаи, при которых управление вправе оставить жалобу без ответа:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в данном случае управление вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней сообщить заявителю, ее направившему, о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы орган соцзащиты сообщает заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Заявитель может подать жалобу:

лично в управление;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в управление;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края в сети Интернет;

единого портала (www.gosuslugi.ru);

регионального портала (www.26gosuslugi.ru).

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в управление.

Жалоба передается в управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и управлением (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде, документы, предусмотренные подпунктами «1» - «2» настоящего пункта могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

наименование управления, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающего должность в управлении, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего управления, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Управление обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края в сети Интернет, на едином портале, на региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.6. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих управления подаются руководителю управления.

Жалобы на решения руководителя управления подаются главе администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края.

5.7. Жалоба, поступившая в управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяется управлением. Жалоба рассматривается должностным лицом управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены управлением, а в случае обжалования отказа управления, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию управления, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы управление направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы:

указывается наименование управления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего управления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем управления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

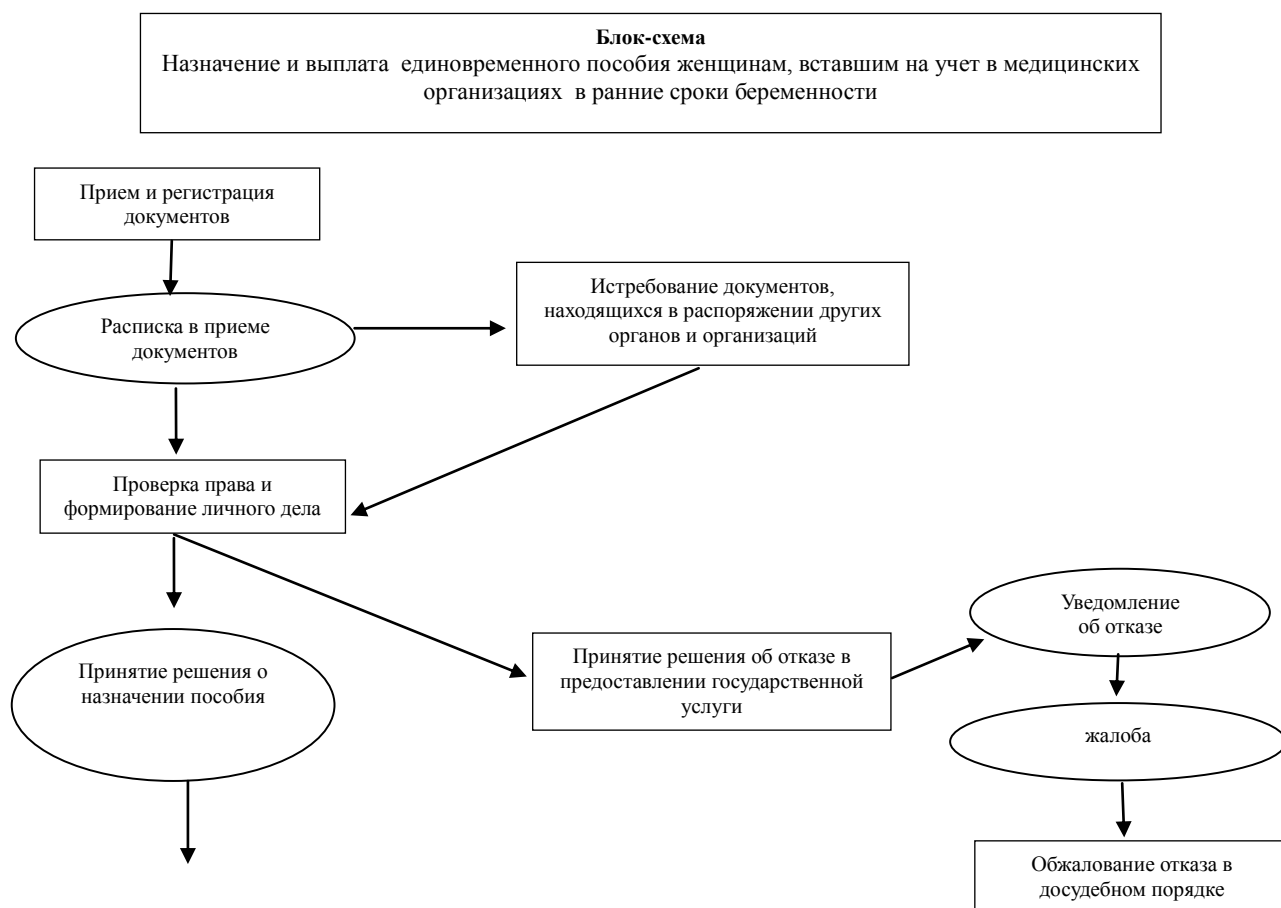
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

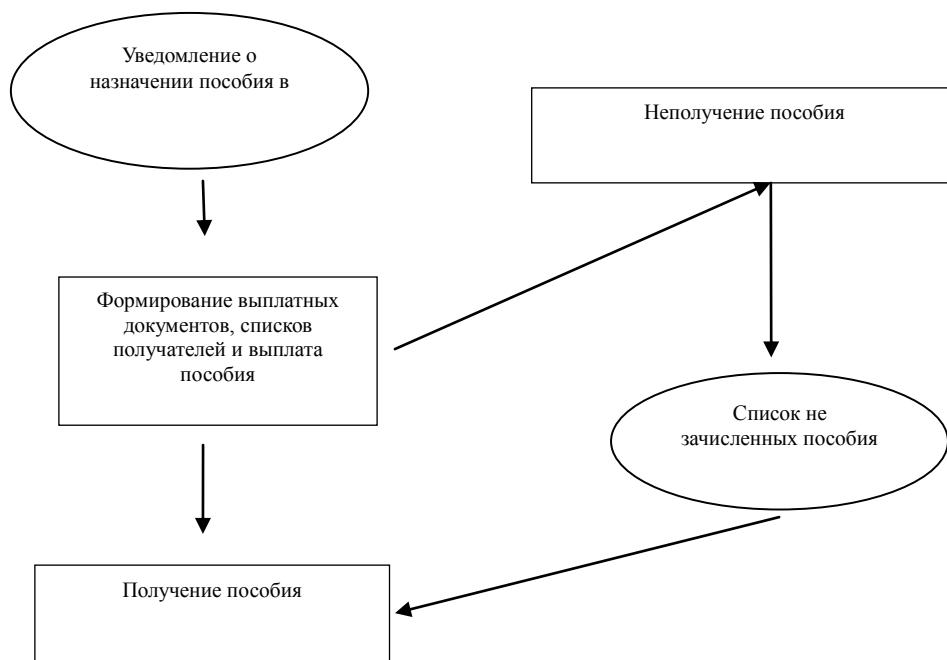
Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом управления.

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

Приложение 1

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности»





Приложение 2

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности»

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты управления, предоставляющего государственную услугу по назначению и выплате единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности

Наименование	Адрес учреждения	Телефон	Электронный адрес
Управление труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края	356140, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Семькина, д. 30	тел.: (86545) 2-27-34, факс: (86545) 2-27-34, тел.: (86545) 2-48-43, тел.: (86545) 2-20-84	izosoc@izob.stv.ru

График работы управления труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края:

Понедельник – пятница 8.00 – 17.00

Перерыв – с 12.00 до 13.00

График приема граждан:

Понедельник, вторник, четверг, пятница 8.00 – 17.00

Среда 8.00 – 20.00

Первая и вторая суббота каждого месяца 8.00 – 17.00

Приложение 3

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности»

ЗАЯВЛЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ ЖЕНЩИНАМ, ВСТАВШИМ НА УЧЕТ В МЕДИЦИНСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ В РАННИЕ СРОКИ БЕРЕМЕННОСТИ

Гр. _____
Адрес _____ тел. № _____

Паспорт

Серия		Дата выдачи	
Номер		Дата рождения	
Кем выдан			

Прошу назначить мне единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности

Ранее пособие не назначалось/назначалось.

Для назначения единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности предоставляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.	Справка из женской консультации либо другой медицинской организации, поставившей женщину на учет в ранние сроки беременности	
2.		
3.		
4.		
	Дополнительно предоставляю:	
5.		

Прошу перечислять причитающееся мне единовременное пособие в кредитную организацию _____ (наименование организации, № филиала)

на счет № _____ на имя _____, через почтовое отделение по адресу регистрации (проживания или пребывания) _____

Дата подачи заявления: ____ . ____ .20____ Подпись заявителя _____
Заявление и документы гр. _____ на ____ л. приняты _____
и зарегистрированы № ____
(дата, подпись специалиста, принявшего документы)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Специалистом _____ приняты от гр-на _____
(фамилия, инициалы) (фамилия, инициалы)

заявление и документы на ____ л.
Дата приема документов ____ . ____ .20____, № журнала учета ____, № записи _____

Для справок: телефон _____ E-mail: _____

Подпись специалиста _____

Оборотная сторона Приложения 3

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

При обнаружении переплаты по моей вине или в случае счетной ошибки обязуюсь возместить излишне выплаченную сумму в полном объеме.

Согласен (на) на бессрочную (до особого распоряжения) обработку моих персональных данных и персональных данных моих несовершеннолетних детей в целях назначения и выплаты пособия по беременности и родам и на истребование необходимых сведений из других органов и организаций в рамках предоставления государственной услуги.

дата

(подпись заявителя)

Приложение 4

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности»

ЖУРНАЛ регистрации принятых документов

N п/п	Дата, время приема заявления и документов	N личного дела	Ф.И.О.	Адрес	Цель обращения

Приложение 5

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности»

Журнал регистрации решений о назначении государственного пособия

N п/п	Ф.И.О.	Адрес	Дата принятия заявления и документов	Вид пособия, компенсации и	Дата принятия решения о назначении пособия, компенсации	Размер пособия, компенсации	Срок назначения	N личного дела	Подпись специалиста

Приложение 6

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности»

Управление труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края
(наименование органа соцзащиты)

РЕШЕНИЕ № _____ от _____

о назначении и выплате пособий

Федеральный закон Российской Федерации № 81-ФЗ от 19.05.1995

«О ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОСОБИЯХ ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ДЕТЕЙ»

Заявка на единовременное пособие женщинам,

вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности (ФЗ)

№ __ от _____

НАЗНАЧИТЬ

Фамилия, имя, отчество заявителя

Адрес регистрации, проживания заявителя

Списки (касса учреждения), лицевой счет

Вид пособия	Начало выплаты	Окончание выплаты	Сумма за месяц
-------------	----------------	-------------------	----------------

единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности (ФЗ)

Расчет произвёл

/Фамилия, имя, отчество специалиста/

Расчёт проверил

/Фамилия, имя, отчество специалиста/

Руководитель

/Фамилия, имя, отчество руководителя/

М.П.

Приложение 7

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности»

Управление труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского
муниципального района Ставропольского края
(наименование органа соцзащиты)

РЕШЕНИЕ № _____ от _____
об отказе в назначении единовременного пособия женщинам,
вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности (ФЗ)
« ____ » _____ 20 ____ г.

(фамилии, инициалы, занимаемые должности лиц, принявших решение об отказе в назначении единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности (ФЗ)

рассмотрены документы _____,
(фамилия, имя, отчество, обратившегося гражданина)

проживающего по адресу: _____

В результате рассмотрения документов установлено: _____

(указать причины, послужившие основанием для отказа

в назначении единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в

ранние сроки беременности)

учитывая вышеизложенное, решено: на основании ст. _____
(нормативно-правовой акт)

отказать в назначении единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности.

Отказ в назначении единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности заявитель может обжаловать в администрацию Изобильненского муниципального района и (или) в судебном порядке.

Единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности может быть назначено при устранении причин, послуживших основанием для отказа в его назначении.

(подпись)

М.П.

(фамилии и инициалы должностных лиц)

Приложение 8

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности»

Управление труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского
муниципального района Ставропольского края
(наименование органа соцзащиты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____

Уважаемая (ый) _____
(фамилия, имя, отчество получателя)

Проживающая по адресу:

Сообщаем, что Вам произведено назначение единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности(ФЗ):

в размере	_____	с	_____	по	_____
в размере	_____	с	_____	по	_____
в размере	_____	с	_____	по	_____

Специалист _____ /Фамилия, имя, отчество/

М.П.

Руководитель _____ /Фамилия, имя, отчество/

Приложение 9

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности»

Управление труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского
муниципального района Ставропольского края
(наименование органа соцзащиты)

Адрес заявителя: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____

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

Уважаемая (ый) _____
(Фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомляем Вас об отказе в назначении единовременного пособия женщинам, вставшим на
учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности

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

Специалист _____ /Фамилия, имя, отчество/

М.П. Руководитель _____ /Фамилия, имя, отчество/

Телефон для справок: _____

Приложение 10

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности»

Управление труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского
муниципального района Ставропольского края
(наименование органа соцзащиты)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____ от _____
о назначении и выплате пособий

Федеральный закон Российской Федерации от 19.05.1995 № 81-ФЗ
«О ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОСОБИЯХ ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ДЕТЕЙ»

Заявка на единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в
медицинских организациях в ранние сроки беременности

№ _____ от _____
(дата обращения _____)

НАЗНАЧИТЬ

Фамилия, имя, отчество _____, дата рождения получателя _____
Адрес места жительства (пребывания) _____

Вид пособия	Начало выплаты	Окончание выплаты	Сумма за месяц
единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности			

Расчет произвел
подписи

подпись

расшифровка

Расчет проверил

подпись

расшифровка подписи

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

Печать

Приложение 11

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Изобильненского муниципального района государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности»

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты удаленных рабочих мест МФЦ, предоставляющих государственную услугу по назначению и выплате единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности

№ п/п	Адрес удаленного рабочего места	Адрес электронной почты	Режим работы	Телефон
1	356108, Ставропольский край, Изобильненский р-н, пос. Новоизобильный, ул.Школьная, дом 18	newizob@mfcizob.ru	с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 выходные дни — суббота, воскресенье	(86545) 6-59-84
2	356125, Ставропольский край, Изобильненский р-н, ст-ца Каменнобродская, ул.Мира, дом 48	kamen@mfcizob.ru	с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 выходные дни — суббота, воскресенье	(86545) 6-22-30
3	356103, Ставропольский край, Изобильненский р-н, ст-ца Баклановская, ул.Красная, дом 135	baklanov@mfcizob.ru	с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 выходные дни — суббота, воскресенье	(86545) 7-81-37
4	356110, Ставропольский край, Изобильненский р-н, пгт. Рыздвяный, ул.Южная, дом 19	rizdv@mfcizob.ru	с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 выходные дни — суббота, воскресенье	(86545) 4-79-33
5	356123, Ставропольский край, Изобильненский р-н, ст-ца Рождественская, ул.Ленина, дом 125	rozhd@mfcizob.ru	с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 выходные дни — суббота, воскресенье	(86545) 7-15-90
6	356120, Ставропольский край, Изобильненский р-н, х.Спорный, ул.Мира, дом 84	sporny@mfcizob.ru	с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 выходные дни — суббота,	(86545) 5-00-40

			воскресенье	
7	356106, Ставропольский край, Изобильненский р-н, с.Птичье, ул.Тельмана, д. 5а	ptichie@mfcizob.ru	с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 выходные дни — суббота, воскресенье	(86545) 6-40-72
8	356120, Ставропольский край, Изобильненский р-н, ст-ца Староизобильная, ул.Мира, д. 60	oldizob@mfcizob.ru	с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 выходные дни — суббота, воскресенье	(86545) 4-52-15
9	356102, Ставропольский край, Изобильненский р-н, п.Передовой, ул.Октября, д. 55	peredovoi@mfcizob.ru	с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 выходные дни — суббота, воскресенье	(86545) 3-62-43
10	356100, Ставропольский край, Изобильненский р-н, ст-ца Новотроицкая, ул.Первомайская, д. 170	novot@mfcizob.ru	с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 выходные дни — суббота, воскресенье	(86545) 4-40-48
11	356135, Ставропольский край, Изобильненский р-н, с. Московское, ул.Ленина, д. 44	moscow@mfcizob.ru	с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 выходные дни — суббота, воскресенье	(86545) 6-62-56
12	356105, Ставропольский край, Изобильненский р-н, с.Тищенское, ул.Мира, д. 14	tishensk@mfcizob.ru	с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 выходные дни — суббота, воскресенье	(86545) 6-13-45
13	356126, Ставропольский край, Изобильненский р-н, пгт Солнечнодольск, ул.Молодежная, д. 4	soln@mfcizob.ru	с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 выходные дни — суббота, воскресенье	(86545) 3-51-66
14	356133, Ставропольский край, Изобильненский р-н, с.Подлужное, ул.Калинина, д. 10	podluzhnoe@mfcizob.ru	с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 выходные дни — суббота, воскресенье	(86545) 7-78-31