

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
по назначению и выплате единовременного пособия беременной жене  
военнослужащего, проходящего военную службу по призыву**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (далее – государственная услуга), устанавливает последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги и сроки, в течение которых эти действия должны быть произведены, определяет порядок взаимодействия органов, предоставляющих государственную услугу.

**2. Круг заявителей**

Государственная услуга предоставляется:

гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Российской Федерации;

постоянно проживающим на территории Российской Федерации иностранным гражданам и лицам без гражданства, а также беженцам.

Государственная услуга не предоставляется:

гражданам Российской Федерации, выехавшим на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;

жене курсанта военного образовательного учреждения профессионального образования.

Заявителями на получение государственной услуги являются:

Жена военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, срок беременности которой составляет не менее ста восьмидесяти дней;

другое лицо, (физическое, юридическое) наделенное заявителем полномочиями выступать от его имени в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной услуги**

Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами:

министерства труда и социального развития Ростовской области (далее – минтруда);

органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов;

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг(далее-МФЦ).

Прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очереди и по предварительной записи с назначением даты и времени приема гражданина (по желанию граждан).

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте минтруда (<http://mintrud.donland.ru/>).

Информацию заявители могут получать также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг».

### **3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ростовской области, предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги**

#### **Информация о месте нахождения и графике работы министерства труда и социального развития Ростовской области**

Информация об органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации на территории Ростовской области в компетенцию, которого входит предоставление государственной услуги с указанием адреса (включая электронный), и контактных телефонах, представлена в приложении №1, к настоящему Административному регламенту.

### **3.2. Справочные телефоны структурных подразделений органов исполнительной власти, предоставляющих ГУ, организаций, участвующих в предоставлении ГУ**

Сведения о местонахождении органов социальной защиты населения или многофункциональных центров муниципальных районов (городских округов), справочных телефонах и электронных адресах указаны в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

### **3.3 Адреса официальных сайтов**

Адреса официальных сайтов органов социальной защиты населения или многофункциональных центров муниципальных районов (городских округов), представлены в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

### **3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления услуги**

Консультирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться:

по телефону единого областного центра телефонного обслуживания граждан и организаций по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг

Ростовской области (далее – центр телефонного обслуживания) - 8-800-100-70-10;  
при личном обращении;  
по телефонам приемной граждан минтруда (приложение №1, №2);  
по письменным обращениям;  
в средствах массовой информации;  
по электронной почте (приложение №1, №2);

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется в адрес гражданина в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты центра телефонного обслуживания, минтруда и органа социальной защиты населения в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

- о порядке предоставления государственной услуги,
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги,
- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям,
- о принятом по конкретному заявлению решении.

Иные вопросы по предоставлению государственной услуги рассматриваются только на основании личного обращения гражданина.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты центра телефонного обслуживания, минтруда, органа социальной защиты населения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности дать ответ на вопрос гражданина, специалист обязан переадресовать звонок уполномоченному специалисту. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте минтруда (<http://mintrud.donland.ru/>).

Информацию заявители могут получать также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг».

### **3.5 Порядок, форма и место размещения информации**

Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в форме информационных материалов, размещенных:

- на официальном сайте минтруда (<http://mintrud.donland.ru/>);
- на информационных стендах в органах социальной защиты населения;
- в многофункциональных центрах в местах непосредственного предоставления государственных и муниципальных услуг;
- с использованием федеральной государственной информационной системы

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области»; в форме публикаций в средствах массовой информации; раздаточного информационного материала (брошюры, буклеты и т.п.). Информационные материалы включают в себя: образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги; адреса места нахождения минтруда, органа социальной защиты, контактные телефоны, адреса электронной почты; график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги; извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги; основания отказа в предоставлении государственной услуги; основания для прекращения и приостановления предоставления государственной услуги.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **1. Наименование государственной услуги**

Назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (далее – пособие).

### **2. Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, непосредственно осуществляющего услугу**

Государственная услуга предоставляется минтруда и органами социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов.

При предоставлении государственной услуги в целях получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителям, осуществляется информационное взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациям, в распоряжении которых находятся в соответствии с возложенными на них полномочиями.

### **3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления гражданам государственной услуги является:

- назначение пособия;
- отказ в назначении пособия;

Юридическими фактами, заканчивающими предоставление государственной услуги, являются принятие соответствующего решения и последующее уведомление заявителя о принятом решении.

### **4. Сроки предоставления государственной услуги**

Сроки принятия решения о предоставлении государственной услуги представлены в Таблице 1.

Таблица 1- Сроки принятия решения о предоставлении государственной услуги

| №  | Действия                                                                                                                                                                  | Ответственное лицо                                                          | Максимальный срок                                                                                                                           |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Прием, регистрация заявления о назначении пособия                                                                                                                         | Ответственный сотрудник территориального органа социальной защиты населения | В день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного в электронной форме или почтой (заказным письмом, курьером). |
| 2. | Рассмотрение электронного заявления о назначении пособия на Портале государственных услуг (ПГУ) и документов в электронном виде (принятие решения о назначении или отказ) | Ответственный сотрудник территориального органа социальной защиты населения | 2 рабочих дня                                                                                                                               |
| 3. | Рассмотрение заявления о назначении пособия и документов, в случае личного обращения гражданина (принятие решения о назначении или отказ)                                 | Ответственный сотрудник территориального органа социальной защиты населения | 10 рабочих дней                                                                                                                             |
| 4. | Осуществление специальной проверки предоставленных сведений                                                                                                               | Ответственный сотрудник территориального органа социальной защиты населения | 1 месяц                                                                                                                                     |
| 5. | Информирование заявителя о результате предоставления услуги и направление результата предоставления услуги заявителю                                                      | Ответственный сотрудник территориального органа социальной защиты населения | 1 рабочий день                                                                                                                              |

Информация о принятом решении предоставляется:

- при личном обращении;
- по почте или с помощью курьера;
- с использованием электронной почты;
- с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи;
- посредством отправки факсимильного сообщения;
- через Портал;
- через МФЦ при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в МФЦ.

Единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву назначается, если обращение за ним последовало не позднее шести месяцев со дня окончания военным служащим военной службы по призыву.

Пособие выплачивается единовременно, возможность приостановления предоставления государственной услуги действующим федеральным законодательством не предусмотрена.

## 5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года ("Российская газета", № 7, 21.01.2009, с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 № 7-ФКЗ);

Федеральный закон от 27.07.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг» ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, в ред. Федеральных законов от 06.04.2011 N 65-ФЗ, от 27.06.2011 N 162-ФЗ, от 01.07.2011 N 169-ФЗ, от 11.07.2011 N 200-ФЗ, от 18.07.2011 N 239-ФЗ, от 03.12.2011 N 383-ФЗ, от 28.07.2012 N 133-ФЗ);

Федеральный закон от 19 мая 1995 г. № 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" (Собрание законодательства Российской Федерации, № 21, 22.05.1995, ст. 1929; "Российская газета", № 99, 24.05.1995; № 235, 05.12.1995; № 116, 21.06.1996; № 228, 28.11.1996; № 142, 29.07.1998; № 147, 05.08.1998; № 155, 11.08.2000; № 105, 02.06.2001; № 255, 30.12.2001; № 138-139, 30.07.2002; № 188, 31.08.2004; № 292, 31.12.2004; № 292, 27.12.2005; № 279, 12.12.2006; № 241, 27.10.2007; № 46, 04.03.2008, от 23.07.2008 N 160-ФЗ, от 25.12.2008 N 281-ФЗ, от 24.07.2009 N 213-ФЗ, от 07.03.2011 N 27-ФЗ, от 28.07.2012 N 133-ФЗ,);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2008 № 275 « О порядке предоставления информации, необходимой для назначения и выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, гражданам, имеющим право на получение этих пособий, а также органам, осуществляющим назначение и выплату указанных пособий» (Собрание законодательства РФ", 21.04.2008, N 16, ст. 1700, "Российская газета", N 88, 23.04.2008., в ред. (в ред. Постановления Правительства РФ от 31.12.2009 N 1144);

Приказ 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» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 31.12.2009 N 15909, "Российская газета", N 15, 27.01.2010, (в ред. Приказов Минздравсоцразвития РФ от 23.08.2010 N 709н, от 07.06.2011 N 473н, от 14.10.2011 N 1177н, от 27.01.2012 N 64н).

**6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Для предоставления государственной услуги предоставляются:

Заявление (приложение № 3);

копия свидетельства о браке;

справка из женской консультации либо другой медицинской организации, поставившей женщину на учет;

справка из воинской части о прохождении мужем военной службы по призыву (с указанием срока службы); после окончания военной службы по призыву - из военного комиссариата по месту призыва (приложение №4,5).

Орган социальной защиты населения муниципального образования или МФЦ на основании заключенных соглашений о межведомственном взаимодействии с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных запрашивает на бумажном носителе или в электронном виде находящиеся в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций следующие документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

справку из органа социальной защиты населения муниципального образования по месту жительства о неполучении пособия в случае обращения за назначением пособия в орган социальной защиты населения по месту фактического проживания либо по месту пребывания.

Остальные документы, указанные в п.6. части II настоящего Административного регламента, не представленные гражданином по собственной инициативе, запрашиваются органами социальной защиты населения или МФЦ на основании заключенных соглашений о межведомственном взаимодействии с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных на бумажном носителе или в электронном виде.

Гражданин вправе по своей инициативе представить указанные документы.

Межведомственное взаимодействие по получению документов и информации на заявителя пособия осуществляется после подписания согласия на обработку персональных данных заявителем.

Обязательным для представления заявителем являются документы в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа:

документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих;

документы воинского учета;

решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение мер социальной поддержки.

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния.

Для получения государственной услуги заявитель выбирает форму предоставления государственной услуги:

очная форма предоставления государственной услуги;

заочная форма предоставления государственной услуги;

предоставление государственной услуги через МФЦ.

Также выбирается вариант предоставления документов – в бумажном, электронном виде.

При выборе очной формы предоставления государственной услуги заявитель обращается в территориальный орган социальной защиты населения и выбирает вариант предоставления указанных документов.

При выборе заочной формы предоставления государственной услуги заявитель выбирает вариант предоставления указанных документов и обращается в орган социальной защиты населения одним из следующих способов:

по почте, при этом днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата их получения уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе. Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного нотариального заверения.

с использованием электронной почты;

через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации, Портал муниципальных услуг муниципального образования (далее в тексте – Портал).

При выборе предоставления государственной услуги через МФЦ заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику МФЦ и выбирает вариант предоставления указанных документов.

При поступлении заявления от гражданина в электронной форме в орган социальной защиты ответственный специалист регистрирует заявление в журнале регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления, направляет заявителю уведомление в электронном виде о поступлении заявления, назначает дату и время обращения гражданина с документами, перечень необходимых документов, при необходимости направляет запросы согласно заключенным соглашениям на бумажном носителе или в электронном виде находящиеся в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Сведения по запросу предоставляются на бесплатной основе и поступают не позднее 5 рабочих дней с момента поступления запроса.

При выборе очной, заочной формы предоставления государственной услуги или при выборе предоставления государственной услуги через МФЦ часть документов, которая не требует участия заявителя, может быть получена в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

- в качестве бумажных документов при отсутствии системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ);
- в качестве электронных документов при наличии СМЭВ;

в соответствии с нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

Документы, необходимые для получения пособия, могут быть представлены как подлинные, так и копии. Копии документов заверяются органом социальной защиты населения муниципального образования или МФЦ после сверки их с подлинниками. Заявитель вправе представить копии документов, заверенные в установленном порядке.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

Органы, предоставляющие государственные услуги, не вправе требовать от заявителя:

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

#### **7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Специалист отказывает гражданину в приеме документов:

- если документы представлены с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- при отсутствии в заявлении фамилии, имени, отчества обратившегося, почтового адреса;
- если текст письменного заявления не поддается прочтению;
- заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий.

В случае подачи данных в электронном виде основанием для отказа является некорректное заполнение данных электронной формы заявления.

#### **8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

Перечень оснований для приостановления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрен.

Отказ - в случае предоставления заявителем заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления пособия.

**9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

Дополнительных сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются бесплатно.

**12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

При личном обращении в орган социальной защиты или МФЦ время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги не должно превышать 25 минут.

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги отсутствует.

Срок получения результата предоставления государственной услуги соответствует сроку получения услуги, указанному в пункте 4 настоящего административного регламента.

**13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

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

При направлении заявления через портал государственных и муниципальных услуг регистрации электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия должностного лица.

Регистрация поступившего запроса, в том числе в электронной форме, организацией, участвующей в предоставлении государственной услуг, производится в день поступления запроса.

Общий срок направления запроса и получения ответа на него не может превышать 5 рабочих дней с момента получения запроса.

**14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке**

### **предоставления таких услуг.**

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть расположены с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

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

Здание должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об организации, осуществляющей предоставление государственной услуги:

наименование;

режим работы.

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

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием государственной услуги и номером кабинета.

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, в том числе мультимедийными средствами информирования;

- стульями и столами для возможности оформления документов;

- образцами заявлений.

Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

В здании органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, организуются помещения для специалиста, ведущего прием заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления государственной услуги осуществляется в одном кабинете.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- наименования предоставления государственной услуги.

Каждое рабочее место специалистов органа исполнительной власти должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

При предоставлении услуги в электронном виде в здании органа исполнительной власти, а также в местах общего пользования организуются помещения, где располагаются специализированные инфокиоски.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на предоставление государственной услуги, на информационных стендах администрациях муниципальных образований района и на интернет-сайте субъекта РФ размещается следующая информация:

- образец оформления заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- условия приостановления и прекращения предоставления государственной услуги.

#### **15. Показатели доступности и качества предоставления государственной**

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются: расположенность органов, предоставляющих государственную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги; наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 6 части II настоящего регламента, в случае необходимости - с участием заявителя;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в пункте 6 части II настоящего регламента.

Качество предоставления государственной услуги характеризуется: отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

#### **16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

Информация о государственной услуге размещается в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и

муниципальных услуг.

По желанию заявителя его заявление и документы могут быть представлены социальным работником, супругом (супругой), сыном (дочерью), опекунами недееспособных граждан; попечителями, представителями, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с законодательством РФ.

Возможность заполнения электронного заявления на предоставление услуги также предоставляется в МФЦ.

Информация о данной услуге размещается в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Форма заявления размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг, к ней обеспечивается доступ для копирования и заполнения в электронном виде.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также возможность получения результатов предоставления услуги в электронном виде.

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

#### **1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) проведение контроля правильности рассмотрения заявления и представленных документов;
- 4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 5) формирование выплатных документов и их передача организации, осуществляющей выплату;

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложение №11.

#### **1. Описание административных процедур**

##### ***1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги***

##### **1). юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры**

При выборе очной формы предоставления государственной услуги основанием для начала предоставления государственной услуги является заполнение гражданином электронного заявления и передача необходимых для

назначения данных на Портале государственных услуг либо личное обращение гражданина в орган исполнительной власти с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае личного обращения гражданина специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя или законного представителя, вводит в автоматизированную систему личные данные гражданина. Автоматизированная система обрабатывает данные, введенные уполномоченным сотрудником, и инициирует запросы необходимых для подтверждения и назначения пособия данных из других организаций

В случае заполнения электронного заявления автоматизированная система получает данные, введенные заявителями на ПГУ, и инициирует запросы необходимых для подтверждения и назначения пособия данных из других организаций.

Документы, предоставленные заявителем лично, должны удовлетворять следующим требованиям:

- Свидетельства о рождении, браке, усыновлении, установлении отцовства, смерти, удостоверения, дающие право на меры социальной поддержки, и другие требуемые документы приобщаются к материалам личного дела только в копиях.

- Иностранные документы, представляемые для назначения пособия, должны быть легализованы (удостоверены посредством апостиля) в соответствии с действующим законодательством и переведены на русский язык.

- Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать их содержание.

- Датой обращения в орган социальной защиты населения за предоставлением государственной услуги считается дата приема заявления на предоставление пособия с необходимыми документами.

## **2). сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры**

Прием гражданина осуществляет специалист органа социальной защиты населения или многофункционального центра, ответственный за прием документов.

## **3). содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения**

При приеме гражданина специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием документов:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие его личность, а в случае обращения законного представителя гражданина - полномочия законного представителя; свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя;

- 2) проверяет представленный пакет документов, удостоверяясь, что:

-в заявлении указан способ выплаты (доставочная или кредитная организация), выплатные реквизиты (для доставочной организации: индекс, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира заявителя; для кредитной организации: населенный пункт, в котором находится структурное подразделение кредитной организации, номер лицевого счета получателя);

-документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи.

-тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

-фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью;

-в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

-документы не исполнены карандашом;

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

3) снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю;

4) проверяет по базе данных получателей пособия, имело ли место обращение гражданина ранее;

5) проверяет право гражданина на получение пособия;

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным выше, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для назначения пособия, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

6) формирует личное дело заявителя, заполняет соответствующие графы: фамилию, имя, отчество, адрес с указанием почтового индекса, вид денежной выплаты, присваивает номер электронного личного дела.

7) осуществляет ввод первичной информации, распечатывает выходные формы, предусмотренные программно-техническим комплексом.

#### **4). критерии принятия решения**

При очной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумажном виде специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием документов, выдает гражданину один из следующих документов:

- расписку, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление, дата принятия документов (приложение №10);

- уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа.

Информация о государственной услуге предоставляется:

- по телефону сотрудниками отдела социальной защиты населения;
- на информационных стендах территориального органа социальной защиты населения;
- на Интернет-сайте территориального органа социальной защиты населения;
- на Портале;
- по почте (заказным письмом) или курьером;
- по почте и электронной почте, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи.

## 1.2 Прием заявления и документов при выборе заочной формы предоставления государственной услуги

При выборе заочной формы предоставления государственной услуги заявитель выбирает вариант предоставления указанных документов и обращается в орган социальной защиты населения одним из следующих способов:

- по почте или с помощью курьера;
- с использованием электронной почты;
- посредством отправки факсимильного сообщения;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации, Портал муниципальных услуг муниципального образования (далее в тексте – Портал).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган социальной защиты населения заявления на предоставление пособия с необходимыми документами.

Датой обращения в орган социальной защиты населения за предоставлением государственной услуги считается дата поступления заявления на предоставление пособия в территориальный орган социальной защиты населения.

Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием документов:

1) Формирует перечень документов, представленных заявителем, и готовит расписку о приеме документов с указанием регламентных сроков исполнения государственной услуги и контактных сведений для получения заявителем информации о ходе исполнения государственной услуги;

2) Осуществляет истребование недостающих документов;

В том случае, если заявитель предоставил только сведения о документах (сбор которых не требует непосредственного участия заявителя), то подтверждение сведений о документах осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия.

3) Проверяет представленный пакет документов, удостоверяясь, что:

- в заявлении указан способ выплаты (доставочная или кредитная организация), выплатные реквизиты (для доставочной организации: индекс, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира заявителя; для кредитной организации: населенный пункт, в котором находится структурное подразделение кредитной организации, номер лицевого счета получателя);

- предоставленные документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи.

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

4) Проверяет по базе данных получателей пособия, имело ли место обращение гражданина ранее;

5) Проверяет право гражданина на получение пособия;

6) Формирует электронное личное дело заявителя;

7) При необходимости формирует бумажное личное дело заявителя, заполняет соответствующие графы: фамилию, имя, отчество, адрес с указанием почтового индекса, вид денежной выплаты, присваивает номер электронного личного дела.

8) Осуществляет ввод первичной информации, распечатывает выходные формы, предусмотренные программно-техническим комплексом.

## **5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата**

Результатом административной процедуры при заочной форме обращения является получение одного из следующих документов:

- расписка, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление и дата приема заявления (Приложение №10);

- уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа.

### **6). способ фиксации результата выполнения административной процедуры**

Получение расписки или уведомления об отказе в приеме заявления возможно следующим способом:

При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумажном виде расписка или уведомление направляется получателю услуги по почте (заказным письмом) либо с курьером на адрес получателя услуги.

При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумажно-электронном виде скан-копия расписки или уведомления направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на Портале. При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумажно-электронном виде расписка или уведомление также могут быть направлены с помощью факсимильного сообщения ответственным сотрудником социальной защиты населения.

При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в электронном виде расписка или уведомление, заверенные ЭЦП ответственным сотрудником социальной защиты населения, направляются на адрес электронной почты, указанный в заявлении и (или) передается в личный кабинет на Портале.

Информация о государственной услуге предоставляется:

по телефону сотрудниками отдела социальной защиты населения;

на информационных стендах территориального органа социальной защиты населения;

на Интернет-сайте территориального органа социальной защиты населения;

на Портале;

по почте (заказным письмом) или курьером;

по электронной почте, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи.

1.3 Прием заявления и документов, технология предоставления государственной услуги через МФЦ

**1). юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры**

Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и сокращенный пакет документов на получение государственной услуги, которые не могут быть собраны без участия заявителя.

**2). сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры**

Сотрудник МФЦ.

**3). содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения**

1. Сотрудник МФЦ информирует заявителя о порядке и условиях получения государственной услуги через МФЦ;

2. Сотрудник МФЦ формирует от лица заявителя личный кабинет на Портале;

3. Сотрудник МФЦ выдает заявителю бланк заявления на получение государственной услуги, после заполнения заявителем проверяет правильность внесенных данных и визирует заявление;

4. При необходимости сотрудник МФЦ заполняет заявление на получение государственной услуги, распечатывает его и представляет заявителю на подпись;

5. Сотрудник МФЦ выдает заявителю один из следующих документов:

- Расписку о приеме документов в МФЦ, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления (в МФЦ), фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление, дата принятия документов;

- Уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа.

5. Сотрудник МФЦ формирует запросы на предоставление недостающих документов в электронном виде и обеспечивает их получение из организаций по технологиям, предусмотренным соглашениями и регламентами информационного взаимодействия;

6. При необходимости сотрудник МФЦ организует получение документов за заявителя на бумажных носителях;

7. Сотрудник МФЦ формирует полный пакет документов заявителя и вместе с заявлением направляет их в электронном виде в ответственный исполнительный орган государственной власти (в данном случае территориальный орган социальной защиты населения) в соответствии с технологиями, предусмотренными соответствующими соглашениями и регламентами информационного взаимодействия;

#### **4). критерии принятия решения**

Сотрудник МФЦ осуществляет взаимодействие с должностными лицами территориального органа социальной защиты населения для получения информации о ходе и результатах исполнения государственной услуги и осуществляет учет прохождения основных этапов государственной услуги;

#### **5). результат административной процедуры и порядок передачи результата**

Сотрудник МФЦ обеспечивает информирование заявителя об этапах прохождения государственной услуги в ответ на запросы заявителя по телефону, при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в МФЦ;

#### **б). способ фиксации результата выполнения административной процедуры**

Сотрудник МФЦ обеспечивает организацию получения результата государственной услуги из территориального органа социальной защиты населения и согласование с заявителем времени для выдачи ему результата государственной услуги;

Заявитель получает результат предоставления государственной услуги следующим образом:

- через личный кабинет на Портале;
- лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, расписку о приеме документов в МФЦ и получает в назначенное время результат предоставления государственной услуги;

Сотрудник МФЦ формирует архив электронного дела заявителя, где обеспечивается его хранение для использования в целях подготовки информационно-аналитических материалов по результатам обслуживания заявителей в МФЦ.

Формы получения документов, подтверждающих результат выполнения административной процедуры, представлены в таблице 2.

Таблица 2 - Формы получения документов, подтверждающих результат выполнения административной процедуры

| №  | Наименование документа, подтверждающего результат выполнения административной процедуры                                                              | Форма получения документа, подтверждающего результат услуги                                           |                 |                                                                                                                         |                                                                                                                                           |                                                    |                                                                                                                    |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                      | Очная форма                                                                                           |                 | Заочная форма                                                                                                           |                                                                                                                                           |                                                    | Через МФЦ                                                                                                          |
|    |                                                                                                                                                      | бумажный вид                                                                                          | электронный вид | бумажный вид                                                                                                            | бумажно-электронный вид                                                                                                                   | электронный вид                                    | Электронный и бумажный вид                                                                                         |
| 1. | Расписка, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление | Документ, заверенный рукописной подписью специалиста, принявшего заявление (выдается лично заявителю) | -<br>-          | Документ, заверенный рукописной подписью специалиста, принявшего заявление (отправляется заказным письмом или курьером) | 1.Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде<br>2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | Документ, заверенный ЭЦП ответственного сотрудника | Документ, заверенный рукописной подписью сотрудника МФЦ<br>Или электронный документ, заверенный ЭЦП сотрудника МФЦ |
| 2. | Уведомление об отказе в приеме заявления и документов                                                                                                | Документ, заверенный рукописной подписью специалиста, принявшего заявление (выдается лично заявителю) | -               | Документ, заверенный рукописной подписью специалиста, принявшего заявление (отправляется заказным письмом или курьером) | 1.Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде<br>2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | Документ, заверенный ЭЦП ответственного сотрудника | Документ, заверенный рукописной подписью сотрудника МФЦ<br>Или электронный документ, заверенный ЭЦП сотрудника МФЦ |

## **2. Рассмотрение заявления и представленных документов**

### **1) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры**

Основанием для начала административной процедуры является заявление гражданина с необходимыми документами, принятые органом социальной защиты населения или многофункциональным центром.

### **2) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры**

Рассмотрение заявления гражданина с необходимыми документами осуществляет специалист органа социальной защиты населения, ответственный за рассмотрение заявления на выплату пособия и оформление документов для предоставления государственной услуги.

**3) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения**

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления на выплату пособия и оформление документов для предоставления государственной услуги осуществляет ввод информации в базу данных получателей мер социальной поддержки, распечатывает выходные формы, предусмотренные программно-техническим комплексом, по всем заявленным мерам социальной поддержки.

**4) критерии принятия решения**

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления на выплату пособия и оформление документов для предоставления государственной услуги присваивает номер протоколу. Номер протокола соответствует номеру, под которым заявление зарегистрировано в Журнале регистрации заявлений на предоставление мер социальной поддержки (приложение № 6,7).

**5) результат административной процедуры и порядок передачи результата**

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления на выплату пособия и оформление документов для предоставления государственной услуги подшивает в личное дело проект распоряжения, протокол, представленные гражданином документы, а также выходные формы, предусмотренные программно-техническим комплексом, по всем заявленным мерам социальной поддержки; нумерует страницы в личном деле, вписывает представленные документы в опись документов, входящих в личное дело.

**6) способ фиксации результата выполнения административной процедуры**

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления на выплату пособия и оформление документов для предоставления государственной услуги передает личное дело получателя пособия для проверки специалисту, осуществляющему контрольные функции.

Административная процедура «Рассмотрение заявления и представленных документов» выполняется в течение 4 рабочих дней.

Обращение заявителя с документами не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

***3.Проведение контроля правильности рассмотрения заявления и представленных документов***

**1) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры**

Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела получателя пособия (далее - личное дело) с формой «Список личных дел, с которыми шла работа» на проверку.

**2) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры**

Прием макета личного дела производит специалист органа социальной защиты населения, осуществляющий контрольные функции.

**3) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения**

При поступлении макета личного дела специалист органа социальной защиты населения, осуществляющий контрольные функции, проверяет с применением программно - технического комплекса протокол, проект распоряжения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании документов, имеющихся в макете личного дела:

соблюдение требований действующего законодательства при определении права на предоставление государственной услуги, сроки назначения, размеры пособия, соблюдение установленных сроков рассмотрения заявления;

правильность оформления заявления о назначении пособия, в том числе специалистом, принявшим документы;

наличие в представленных подлинниках документов дат выдачи, подписей уполномоченных лиц, печатей организаций, оснований выдачи;

соблюдение порядка заверения копий документов, имеющихся в деле;

наличие распечатки выходных форм;

порядок подшивки документов:

распоряжение,

протокол.

заявление гражданина;

Каждый документ, представленный либо оформленный после назначения пособия, подшивается в конец личного дела и имеет очередной номер;

нумерацию страниц, наличие описи документов, входящих в макет личного дела;

правильность оформления проекта распоряжения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, присвоения номеров;

правильность перенесения на обложку макета личного дела всех требуемых реквизитов.

**4) критерии принятия решения**

Специалист, осуществляющий контрольные функции, ведет количественный учет проверенных документов, учет и анализ ошибок, допущенных при определении права на предоставление государственной услуги, учитывает суммы предупрежденных переплат и недоплат.

**5) результат административной процедуры и порядок передачи результата**

При обнаружении ошибки личное дело незамедлительно направляется на доработку специалисту, который его готовил, и вновь передается для проверки специалисту, осуществляющему контрольные функции.

#### **б) способ фиксации результата выполнения административной процедуры**

Правильность ввода информации в базу данных получателей мер социальной поддержки и обоснованность проекта распоряжения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленного протоколом, подтверждается личным штампом специалиста, осуществляющего контрольные функции, с указанием даты проверки на каждом протоколе.

Личное дело (при отсутствии ошибок и замечаний) направляется для рассмотрения и вынесения распоряжения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги руководителю органа социальной защиты населения.

Административная процедура «Проведение контроля правильности рассмотрения заявления и представленных документов» выполняется в течение 2 дней.

#### **4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

##### **1) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры**

Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю органа социальной защиты населения личного дела.

##### **2) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры**

Руководитель органа социальной защиты населения принимает на рассмотрение документы, подшитые в личное дело.

##### **3) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения**

Руководитель органа социальной защиты населения рассматривает документы, подшитые в личное дело.

##### **4) критерии принятия решения**

Руководитель органа социальной защиты населения выносит распоряжение о предоставлении государственной услуги или распоряжение об отказе в ее предоставлении, что свидетельствуется его подписью в распоряжении и заверяется печатью органа социальной защиты населения.

##### **5) результат административной процедуры и порядок передачи результата**

Руководитель органа социальной защиты населения передает специалисту органа социальной защиты населения, подготовившему личное дело, который фиксирует результат предоставления государственной услуги:

на основании распоряжения о предоставлении государственной услуги вносит соответствующие записи в Журнал регистрации заявлений на предоставлении мер социальной поддержки (приложение №6);

вносит соответствующие записи в Журнал об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение №8) и выдает заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение №9).

Уведомление направляется заявителю в 5-дневный срок после принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги. В уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги указываются правовые основания такого отказа, а также прикладываются документы, представленные заявителем. Уведомление с приложением указанных документов направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

#### **б) способ фиксации результата выполнения административной процедуры**

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги» не должен превышать 1 рабочий день.

### **5. Формирование выплатных документов и их передача организации, осуществляющей выплату**

#### **1) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры**

Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела специалисту по выплате.

#### **2) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры**

Специалист, контролирующий операции по формированию выплатных документов, специалист по выплате и администратор баз данных выполняют в базе данных получателей мер социальной поддержки проверку.

#### **3) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения**

Специалист, контролирующий операции по формированию выплатных документов, выполняет в базе данных получателей мер социальной поддержки проверку:

- суммы к выплате;
- бюджетных источников финансирования;
- аналитических источников;
- способа выплаты;
- выплатных реквизитов.

О проведенной проверке делает отметку контрольным штампом в протоколе личного дела получателя пособия.

Специалист по выплате:

формирует выплатные документы;

после формирования выплатных документов формирует и проводит анализ по следующим спискам по всем видам выплат:

- списка дел, не попавших в выплатные документы;

журнала движения денежных средств по всем способам выплаты; взаиморасчетов по выплате.

Специалист, контролирующий операции по формированию выплатных документов, проверяет правильность и полноту операций.

Администратор баз данных перед формированием выплатных документов выполняет контроль базы данных и глобальный контроль базы данных.

#### **4) критерии принятия решения**

Специалист по выплате формирует выплатные документы:

в виде ведомостей на доставку сумм пособия организациями федеральной почтовой связи или иными субъектами, осуществляющими деятельность по доставке пособия по каждому почтамту Федерального унитарного предприятия «Почта России» (ФГУП «Почта России») по дате выплаты в соответствии с утвержденным графиком выплаты. Осуществляет передачу ведомостей на почтамт ФГУП «Почта России» или иному субъекту, осуществляющему деятельность по доставке социальных выплат, не позднее 2 дней до наступления выплатного периода. К ведомостям на доставку пособия прилагаются реестр - отчет в трех экземплярах и сопроводительная опись в двух экземплярах;

в виде списков для зачисления сумм пособия на счета получателей кредитными организациями по каждому отделению кредитной организации. Осуществляет передачу списков в кредитную организацию для зачисления на счета получателей в электронном виде. К спискам для зачисления социальных выплат прилагается сопроводительная опись в двух экземплярах.

Специалист, контролирующий операции по формированию выплатных документов, проводит окончательный контроль по всем выплатным документам, подготовленным к передаче организациям федеральной почтовой связи или иным субъектам, осуществляющим деятельность по доставке социальных выплат в соответствии с заключенными договорами (соглашениями).

#### **5) результат административной процедуры и порядок передачи результата**

Предоставление государственной услуги завершается при передаче органом социальной защиты населения выплатных документов в виде ведомостей и списков кредитным организациям, организациям федеральной почтовой связи или иными субъектам, осуществляющим деятельность по доставке социальных выплат, в соответствии с заключенными договорами (соглашениями).

#### **6) способ фиксации результата выполнения административной процедуры**

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «Формирование выплатных документов и их передача организации, осуществляющей выплату» не должен превышать 2 рабочих дней.

### ***6. Описание последовательности административных процедур по организации возврата денежных средств при необоснованном получении государственной услуги***

Основанием для начала административной процедуры возврата денежных средств при необоснованном получении государственной услуги является

обнаружение факта необоснованного получения государственной услуги по вине заявителей, получающих государственную услугу (представление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право получения государственной услуги).

Суммы пособия, излишне выплаченные получателям вследствие представления ими документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право получения пособия или на исчисление их размеров, возмещаются этими получателями, а в случае спора - взыскиваются в судебном порядке.

Суммы пособия, излишне выплаченные получателю по вине органа, назначившего пособия, удержанию не подлежат, за исключением случая счетной ошибки.

В случае установления факта необоснованного получения государственной услуги ответственный специалист выполняет одно из следующих действий:

готовит письменное обращение к заявителю, получающему государственную услугу, с предложением в добровольном порядке возместить необоснованно полученные денежные средства путем внесения на расчетный счет органа социальной защиты населения;

предлагает заявителю, получающему государственную услугу, написать заявление с просьбой зачесть необоснованно полученные денежные средства в счет будущих выплат (возможно только по одной и той же выплате).

В случае отказа заявителя, получающего государственную услугу, от добровольного возмещения необоснованно полученных денежных средств, ответственный специалист принимает решение о взыскании необоснованно перечисленных заявителю денежных средств в судебном порядке.

В случае принятия решения о взыскании денежных средств с заявителей, получающих государственную услугу, в судебном порядке, органы социальной защиты населения подают соответствующие исковые заявления в суд, участвуют в качестве представителя истца в судебном процессе.

Результатом административной процедуры является зачисление необоснованно перечисленных заявителям, получающим государственную услугу, денежных средств на расчетный счет минтруда.

## **2. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг**

Часть документов, которая не требует участия заявителя, может быть получена в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

- в качестве бумажных документов при отсутствии системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ);
- в качестве электронных документов при наличии СМЭВ.
- в соответствии с нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

Межведомственное взаимодействие по получению документов и информации на заявителя осуществляется после подписания согласия на обработку персональных данных заявителем.

3.1 Истребование дополнительных документов, которые не могут быть собраны без участия заявителя.

Основанием для истребования документов является поступление неполного пакета документов от заявителя, которые не могут быть собраны без участия заявителя.

Ответственность за истребование документов несет специалист, ответственный за прием и истребование документов.

Специалист истребует необходимые документы, для этого:

- проверяет наличие заявителя в базе данных;
- составляет соответствующие запросы и направляет их адресатам, копии запросов (электронные или бумажные) прикладывает к личному делу;

Запросы на необходимые документы отправляются одним из следующих способов:

- при личном обращении;
- по почте или с помощью курьера;
- с использованием электронной почты;
- посредством отправки факсимильного сообщения;
- через Портал;
- в случае приема документов через МФЦ сотрудник МФЦ обеспечивает информирование заявителя в ответ на запросы заявителя по телефону, при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в МФЦ.

При необходимости специалист делает отметку о направленных запросах с указанием наименования адресата, фамилии, имени, отчества заявителя, номера пакета документов, кратком наименовании истребуемого документа, дате и номере запроса.

3.2 Истребование дополнительных документов, которые могут быть собраны без участия заявителя

При выборе очной, заочной формы предоставления государственной услуги или при выборе предоставления государственной услуги через МФЦ часть документов, которая не требует участия заявителя, может быть получена в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

- в качестве бумажных документов при отсутствии системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ);
- в качестве электронных документов при наличии СМЭВ;

в соответствии с нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

Для получения недостающих документов сотрудник, ответственный за получение документов от заявителя:

- Формирует запросы на предоставление недостающих документов в электронном виде и обеспечивает их получение из организаций по технологиям, предусмотренным соглашениями и регламентами информационного

взаимодействия;

- При необходимости организует получение документов за заявителя на бумажных носителях и осуществляет их перевод в электронный вид.

Межведомственное взаимодействие по получению документов и информации на заявителя пособия осуществляется после подписания согласия на обработку персональных данных заявителем.

### 3.3 Подтверждение сведений о предоставленных документах

В том случае, если заявитель предоставил только сведения о документах (сбор которых не требует непосредственного участия заявителя), то подтверждение сведений о документах осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия.

Административный процесс истребования дополнительных документов завершается комплектованием полного пакета документов, необходимых для получения пособия.

## **4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» следующих административных услуг**

### **4.1 Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге Сервисы публичного информирования**

Потенциальным получателям услуги (заявителям) должна предоставляться следующая информация:

- Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органов социальной защиты населения;
- Контактная информация (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов органа социальной защиты населения, ответственных за прием документов;
- Контактная информация (телефон, адрес электронной почты) специалистов органа социальной защиты населения, ответственных за информирование;
- Информация по вопросам предоставления государственной услуги:
  - по перечню документов, необходимых для предоставления услуги;
  - в случае невозможности получения информации в электронном виде, по источнику получения документов, необходимых для получения пособия (орган, организация и их местонахождение);
  - по времени приема и выдачи документов;
  - по срокам выплаты пособия;
  - по расчету суммы выплаты;
  - по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Сервис публичного информирования рекомендуется реализовать на базе Интернет-сайта органа социальной защиты населения, на базе Портала.

При реализации сервиса публичного информирования на базе Портала пользователю необходимо предоставить выбор интересующего его муниципального образования. Рекомендуются реализовать автоматический выбор муниципального образования для авторизованных пользователей, в учетной записи которых имеются сведения о муниципальном образовании, на территории которого они находятся (проживают).

По наступлению установленного времени или команде оператора иницируются:

- размещение или изменение на Портале графика приема граждан;
- размещение или изменение на Портале информации об услуге (Сведения о необходимых для оформления услуги документах; Сведения о местах приема документов (адреса, маршруты проезда на общественном и личном транспорте); Время приема документов; Контактная информация (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов; Контактная информация (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование.

### **Сервисы персонализированного информирования**

Авторизованным пользователям Портала, подавшим заявление на предоставление пособия предоставляется следующая информация:

- О назначении государственной услуги;
- Об отказе в назначении государственной услуги;
- О принятом решении по заявлению – положительном или отрицательном с указанием номера и даты решения;
- О сумме назначенной выплаты.

Авторизация лица, запрашивающего информацию, на Портале происходит с помощью УСК.

Запрос пользователя Портала иницирует взаимодействие с автоматизированной системой органа социальной защиты населения.

Ответ на запрос должен размещаться в личном кабинете заявителя на Портале.

## **4.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов**

### **Операционные сервисы**

#### **Прием заявлений и комплекта документов**

Операционный сервис «Прием заявлений и комплекта документов» реализует следующие административные процедуры:

- Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, первичная проверка документов;
- Истребование дополнительных документов, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия.
- Элементы учетной модели, задействованные при реализации сервиса, представлены в Таблице №3.

Таблица №3– Элементы учетной модели, задействованные при реализации сервиса «Прием заявлений и комплекта документов»

| № п./п. | Событие                                                                                     | Объект или субъект учета | Факт                              | Способ реализации события                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                                                                                             |                          |                                   | При традиционной форме оказания услуги                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | При электронной форме оказания услуги                                                                                                                                                                                                                                                             | При оказании услуги через МФЦ                                                                                                                                                                                                                   |
| 1.      | Обращение заявителя за предоставлением государственной услуги                               | Заявитель                | Идентифицирующие данные заявителя | Заявитель обращается в орган социальной защиты населения с заявлением на предоставление государственной услуги с необходимыми документами. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием документов проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а в случае обращения законного представителя гражданина - полномочия законного представителя. | Заявитель обращается в орган социальной защиты населения с заявлением на предоставление государственной услуги с необходимыми документами одним из следующих способов:<br><br>- с использованием электронной почты;<br><br>- посредством отправки факсимильного сообщения;<br><br>- через Портал. | Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и сокращенный пакет документов на получение государственной услуги, которые не могут быть собраны без участия заявителя |
| 2.      | Истребование дополнительных документов, которые не могут быть собраны без участия заявителя | Дополнительные документы | Запрос на необходимые документы   | Специалист органа соцзащиты составляет соответствующие запросы и направляет их заявителю:<br><br>- при личном обращении заявителя;<br><br>- по почте                                                                                                                                                                                                                              | Специалист органа соцзащиты составляет соответствующие запросы и направляет их заявителю:<br><br>- с использованием электронной почты ;<br><br>- посредством отправки факсимильного сообщения;<br><br>- через Портал                                                                              | Специалист органа соцзащиты составляет соответствующие запросы и направляет их заявителю:<br><br>- при личном обращении заявителя в МФЦ;<br><br>- в электронном виде по технологиям, предусмотренным в МФЦ                                      |

#### **4.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги Сервисы оповещения**

В личном кабинете гражданина на Портале при наступлении следующих событий должно осуществляться автоматическое оповещение:

- изменение актуального статуса состояния заявления,
- направление запросов во внешние организации для подтверждения предоставленных сведений и/или для получения необходимых для назначения пособия документов;
- получение ответа из внешних организаций по результатам подтверждения предоставленных сведений и/или получения/не получения необходимых для назначения пособия документов;

- направление запроса гражданину на уточнении сведений по поданному заявлению на основе полученных ответов из внешних организаций.

Оповещение также должно производиться для гражданина, указавшего такой способ оповещения - по электронной почте, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи.

#### **4.4. Взаимодействие органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющих государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия**

##### **События, при которых инициируются межсистемные взаимодействия**

- Обращение заявителя за предоставлением государственной услуги через Портал;
- Истребование дополнительных документов, которые могут быть собраны без участия заявителя. Специалист органа соцзащиты формирует запросы на предоставление недостающих документов в электронном виде и обеспечивает их получения из организаций по технологиям, предусмотренным соглашениями и регламентами информационного взаимодействия.
- Назначение (отказ в назначении) государственной услуги.
- Сверка расчетов с доставочной организацией. Расчет органа социальной защиты населения с доставочной организацией осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия.
- Выдача справки о размере и сроках выплаты пособия через личный кабинет пользователя на Портале.

##### **Состав смежных информационных систем и информационные потоки**

- Портал обеспечивает передачу заявлений и документов в электронной форме, запросов пользователей о ходе предоставления услуги в автоматизированную систему органа социальной защиты населения.
- Автоматизированная система органа социальной защиты населения передает на Портал следующую информацию:
  - Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органов социальной защиты населения;
  - Контактная информация (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов органа социальной защиты населения, ответственных за прием документов;
  - Контактная информация (телефон, адрес электронной почты) специалистов органа социальной защиты населения, ответственных за информирование;
- Информация по вопросам предоставления государственной услуги:
  - по перечню документов, необходимых для предоставления услуги;
  - в случае невозможности получения информации в электронном виде, по источнику получения документов, необходимых для получения пособия (орган, организация и их местонахождение);

- по времени приема и выдачи документов;
  - по срокам выплаты пособия;
  - по расчету суммы выплаты;
  - по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.
- Ответ на запрос пользователя о ходе предоставления услуги.

#### 4.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законом

##### 1. Назначение услуги

Операционный сервис «Назначение услуги» реализует следующие административные процедуры:

- Проверка права заявителя на предоставление государственной услуги по назначению и выплате пособия;
- Принятие решения о назначении (отказе в назначении) пособия;
- Расчет суммы выплаты для назначений;
- Формирование выплатных документов и их передача организации, осуществляющей выплату.
- Элементы учетной модели, задействованные при реализации сервиса, представлены в Таблице №4.

Таблица №4 – Элементы учетной модели, задействованные при реализации сервиса «Назначение услуги»

| № п./п. | Событие                                       | Объект или субъект учета             | Факт                                         | Способ реализации события                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------|-----------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                                               |                                      |                                              | При традиционной форме оказания услуги                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | При электронной форме оказания услуги                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | При оказании услуги через МФЦ                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1.      | Проверка права заявителя на получение пособия | Право заявителя на получение пособия | Наличие права заявителя на получение пособия | <p>Специалист органа соцзащиты, ответственный за назначение пособия:</p> <p>- проверяет личное дело на полноту необходимых документов и правильность их оформления, соответствие сведений электронного личного дела представленным документам;</p> <p>- передает для проверки начальнику органа соцзащиты или уполномоченному лицу</p> | <p>Специалист органа соцзащиты, ответственный за назначение пособия:</p> <p>- проверяет личное дело на полноту необходимых документов и правильность их оформления, соответствие сведений электронного личного дела представленным документам;</p> <p>- передает для проверки начальнику органа соцзащиты или уполномоченному лицу</p> | <p>Специалист органа соцзащиты, ответственный за назначение пособия:</p> <p>- проверяет личное дело на полноту необходимых документов и правильность их оформления, соответствие сведений электронного личного дела представленным документам;</p> <p>- передает для проверки начальнику органа соцзащиты или уполномоченному лицу</p> |

|    |                                                                   |                                                    |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. | Назначение (отказ в назначении) пособия                           | Решение о назначении (отказе в назначении) пособия | Принятие решения о назначении (отказе в назначении) пособия | <p>Руководитель органа соцзащиты либо лицо, уполномоченное на принятие решения, принимает решение:</p> <p>- о назначении пособия при наличии полного пакета документов;</p> <p>- об отказе в назначении пособия при отсутствии оснований для предоставления данной услуги.</p> <p>Уведомление о назначении (отказе в назначении) пособия направляется заявителю при личном обращении заявителя, по почте (заказным письмом)</p> | <p>Руководитель органа соцзащиты либо лицо, уполномоченное на принятие решения, принимает решение:</p> <p>- о назначении пособия при наличии полного пакета документов;</p> <p>- об отказе в назначении пособия при отсутствии оснований для предоставления данной услуги.</p> <p>Уведомление о назначении (отказе в назначении) пособия направляется заявителю через личный кабинет на Портале, по электронной почте, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи</p> | <p>Руководитель органа соцзащиты либо лицо, уполномоченное на принятие решения, принимает решение:</p> <p>- о назначении пособия при наличии полного пакета документов;</p> <p>- об отказе в назначении пособия при отсутствии оснований для предоставления данной услуги.</p> <p>Уведомление о назначении (отказе в назначении) пособия направляется заявителю:</p> <p>- через личный кабинет на Портале;</p> <p>- при личном (или через доверенное лицо) обращении заявителя к сотруднику МФЦ, с документом, удостоверяющим личность, распиской о приеме документов в МФЦ</p> |
| 3. | Расчет суммы выплаты                                              | Сумма выплаты                                      | Определение размера пособия                                 | Специалист органа соцзащиты, ответственный за назначение пособия производит автоматизированный расчет суммы выплаты                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Специалист органа соцзащиты, ответственный за назначение пособия производит автоматизированный расчет суммы выплаты                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Специалист органа соцзащиты, ответственный за назначение пособия производит автоматизированный расчет суммы выплаты                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4. | Передача выплатных документов организации, осуществляющей выплату | Выплатные документы                                | Формирование выплатных документов                           | Специалист, контролирующий операции по формированию выплатных документов, выполняет в базе данных получателей государственной услуги проверку:                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Специалист, контролирующий операции по формированию выплатных документов, выполняет в базе данных получателей                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Специалист, контролирующий операции по формированию выплатных документов, выполняет в базе данных получателей                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | - суммы к выплате;<br>- бюджетных источников финансирования;<br>- способов выплаты;<br>- выплатных реквизитов.<br>Специалист по выплате формирует выплатные документы.<br>Сформированные выплатные документы передаются организации, осуществляющей выплату. | государственной услуги проверку:<br>- суммы к выплате;<br>- бюджетных источников финансирования;<br>- способов выплаты;<br>- выплатных реквизитов.<br>Специалист по выплате формирует выплатные документы.<br>Сформированные выплатные документы передаются организации, осуществляющей выплату. | государственной услуги проверку:<br>- суммы к выплате;<br>- бюджетных источников финансирования;<br>- способов выплаты;<br>- выплатных реквизитов.<br>Специалист по выплате формирует выплатные документы.<br>Сформированные выплатные документы передаются организации, осуществляющей выплату. |
|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**4.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги**  
 Иные действия для предоставления государственной услуги не требуются.

### **III. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

#### **1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги осуществляется должностными лицами органа социальной защиты населения, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами руководителя органа социальной защиты населения, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

#### **2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа социальной защиты населения либо его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, указанными в пункте 1 разделе IV настоящего Административного регламента, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, положений нормативных правовых актов, указанных в пункте 5 раздела II настоящего Административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов органа социальной защиты населения, и осуществляется должностными лицами минтруда.

Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается министром труда и социального развития Ростовской области.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов).

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

### **3. Ответственность государственных служащих органа исполнительной власти Ростовской области и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

Организационно-методическое руководство и координацию деятельности органов социальной защиты населения по предоставлению гражданам государственной услуги по осуществлению социальных выплат осуществляет министерство труда и социального развития Ростовской области.

Государственные служащие органов исполнительной власти Ростовской области и иные должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес минтруда:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами минтруда государственной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов,

недостатках в работе органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов, их должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами минтруда прав, свобод или законных интересов граждан.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги работниками и должностными лицами органов социальной защиты населения, органа исполнительной власти, участвующего в предоставлении государственной услуги, путем обращения в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также путем обращения при личном приеме заявителя - в досудебном порядке.

Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в орган исполнительной власти Ростовской области, предоставляющий государственную услугу, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа исполнительной власти Ростовской области, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Ростовской области (далее - журнал) в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ).

государственной информационной системы Ростовской области "Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области" (далее - РПГУ).

Электронной почты органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу.

При подаче жалобы в электронном виде необходимые документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", определяется органом, предоставляющим государственную услугу.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов исполнительной власти Ростовской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Ростовской области осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на ЕПГУ и РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов исполнительной власти Ростовской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Ростовской области, производится по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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, органа, 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.

## **2. Предмет досудебного (внесудебного) порядка обжалования**

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления заявителю государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 6) затребование с заявителя платы при предоставлении государственной услуги;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## **3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении**

## **жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения**

Основания отказа в рассмотрении жалобы заявителя:

1) Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2) Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

### **4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в устной или письменной форме, в том числе в форме электронного документа.

### **5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

Жалоба должна содержать:

наименование органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Ростовской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Ростовской области;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Ростовской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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, может быть представлена:

Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

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.

Подача жалоб осуществляется бесплатно.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

#### **6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалобы на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) служащих органа, предоставляющего государственную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются непосредственно в министерство труда и социального развития области, в Правительство Ростовской области.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

1) Непосредственно в канцелярию министерства труда и социального развития Ростовской области, либо в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области.

2) Почтовым отправлением по адресу министерства труда и социального развития Ростовской области, указанному в пункте 3.1 настоящего административного регламента.

3) В ходе личного приема министра труда и социального развития Ростовской области. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

Жалоба, поступившая в министерство труда и социального развития Ростовской области, 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.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 4.1. настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области принимает жалобы, направленные в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ, и обеспечивает передачу в течение 1 рабочего дня в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Ростовской области.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе исполнительной власти Ростовской области.

В случае если жалоба подана заявителем в орган исполнительной власти Ростовской области, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Ростовской области и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе исполнительной власти Ростовской области.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий государственную услугу не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается Правительством Ростовской области.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы отделом по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области.

#### **8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

при удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган 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, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Начальник отдела  
социальных пособий

Н.В. Войтова

**Приложение №1**  
**к Административному регламенту по**  
**предоставлению гражданам государственной**  
**услуги по назначению и выплате**  
**единовременного пособия беременной жене**  
**военнослужащего, проходящего военную**  
**службу по призыву**

**Информация о местонахождении и графике приема граждан специалистами**  
**министерства труда и социального развития Ростовской области**

Юридический адрес: 344010, г.Ростов-на-Дону, ул.Лермонтовская, 161,

Электронный адрес: [anna@protect.donpac.ru](mailto:anna@protect.donpac.ru)

Приемная граждан: каб. 113, тел. (8863) 234-00-99, 234-17-22

Часы приема граждан: понедельник – четверг - с 9<sup>00</sup> до 18<sup>00</sup>,  
с 13<sup>00</sup> до 13<sup>45</sup> - перерыв  
пятница с 9<sup>00</sup> до 16<sup>45</sup>,  
с 13<sup>00</sup> до 13<sup>45</sup> - перерыв

Прием специалистами отдела социальных пособий осуществляется по требованию граждан в часы приема.

Начальник отдела  
социальных пособий

Н.В. Войтова

Приложение №2  
к Административному регламенту по  
предоставлению гражданам государственной  
услуги по назначению и выплате  
единовременного пособия беременной жене  
военнослужащего, проходящего военную  
службу по призыву

| №<br>п/п | НАИМЕНОВАНИЕ                                                                                                | АДРЕС                                                    | ТЕЛЕФОН         | ЭЛЕКТРОННЫЙ АДРЕС                                              |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------|
| 1.       | Муниципальное учреждение «Департамент социальной защиты населения города Ростова-на-Дону»                   | 344002,<br>г.Ростов-на-Дону,<br>ул.Б.Садовая, 47         | (863) 240-63-24 | <a href="mailto:dszn@rostov-gorod.ru">dszn@rostov-gorod.ru</a> |
| 2.       | Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Ворошиловского района г.Ростова-на-Дону»   | 344113,<br>г.Ростов-на-Дону,<br>ул.Королева, 18/1        | (863) 233-31-33 | <a href="mailto:musznvor@donpac.ru">musznvor@donpac.ru</a>     |
| 3.       | Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Железнодорожного района г.Ростова-на-Дону» | 344004,<br>г.Ростов-на-Дону,<br>пр.Стачки, 42            | (863) 222-46-47 | <a href="mailto:musznjel@donpac.ru">musznjel@donpac.ru</a>     |
| 4.       | Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Кировского района г.Ростова-на-Дону»       | 344010,<br>г.Ростов-на-Дону,<br>пр.Ворошиловский<br>, 52 | (863) 232-09-92 | <a href="mailto:musznkir@donpac.ru">musznkir@donpac.ru</a>     |
| 5.       | Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Ленинского района г.Ростова-на-Дону»       | 344002,<br>г.Ростов-на-Дону,<br>ул.Шаумяна, 65           | (863) 262-28-46 | <a href="mailto:musznlen@donpac.ru">musznlen@donpac.ru</a>     |
| 6.       | Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Октябрьского района г.Ростова-на-Дону»     | 344012,<br>г.Ростов-на-Дону,<br>ул.Лениногорская,<br>9   | (863) 232-96-00 | <a href="mailto:MUSZNOKT@donpac.ru">MUSZNOKT@donpac.ru</a>     |
| 7.       | Муниципальное учреждение                                                                                    | 344029,<br>г.Ростов-на-Дону,                             | (863) 252-84-44 | <a href="mailto:musznper@donpac.ru">musznper@donpac.ru</a>     |

|     |                                                                                                            |                                                               |                  |                                                                      |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------|
|     | «Управление социальной защиты населения Первомайского района г.Ростова-на-Дону»                            | ул.Поляничко, 2                                               |                  |                                                                      |
| 8.  | Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Пролетарского района г.Ростова-на-Дону»   | 344019, г.Ростов-на-Дону, 16-я линия, 2                       | (863) 251-14-38  |                                                                      |
| 9.  | Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Советского района г.Ростова-на-Дону»      | 344015, г.Ростов-на-Дону, ул.им. 339-й Стрелковой Дивизии, 15 | (863) 225-07-13  | <a href="mailto:musznsov@donpac.ru">musznsov@donpac.ru</a>           |
| 10. | Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации г.Азова»                    | 346780, г.Азов, ул.Первомайская, 94                           | (863) 42-6-50-45 | <a href="mailto:gorsobes@azov.donpac.ru">gorsobes@azov.donpac.ru</a> |
| 11. | Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения г.Батайска»                               | 346880, г.Батайск, ул. Энгельса, 213                          | (863) 54-5-71-05 | <a href="mailto:fancy@bataysk.donpac.ru">fancy@bataysk.donpac.ru</a> |
| 12. | Департамент труда и социального развития г.Волгодонска                                                     | 347360, г.Волгодонск, ул.М.Горького, 104                      | (863) 92-2-37-53 | <a href="mailto:vlgdts@vttc.donpac.ru">vlgdts@vttc.donpac.ru</a>     |
| 13. | Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения муниципального образования «Город Гуково» | 347871, г.Гуково, ул.К.Маркса, 39                             | (863) 61-5-61-70 | <a href="mailto:uszn@gukovo.donpac.ru">uszn@gukovo.donpac.ru</a>     |
| 14. | Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения» г.Донецка                                | 346330, г.Донецк, пр.Ленина, 4                                | (863) 68-2-14-40 | <a href="mailto:USZN-DONETSK@rambler.ru">USZN-DONETSK@rambler.ru</a> |
| 15. | Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения муниципального образования город Зверево» | 346311, г.Зверево, ул.Ивановская, 6/22                        | (863) 55-4-32-27 | <a href="mailto:zverevo_hk@mail.ru">zverevo_hk@mail.ru</a>           |

|     |                                                                                                          |                                                      |                  |                              |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------|------------------------------|
| 16. | Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты г.Каменск-Шахтинский»                             | 347811, г.Каменск-Шахтинский, пер. Астаховский, 84-а | (863) 65-7-53-56 | panama@kamensk.donpac.<br>Ru |
| 17. | Муниципальное учреждение «Управление труда и социального развития администрации города Новочеркасска»    | 346430, г.Новочеркасск, ул.Дворцовая, 11             | (863) 52-2-47-36 | sobes@novoch.ru              |
| 18. | Муниципальное учреждение «Управление труда и социального развития администрации города Новошахтинска»    | 346918, г.Новошахтинск, пр. Ленина, 6                | (863) 69-2-21-50 | fnuszn@aaanet.ru             |
| 19. | Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения г.Таганрога»                            | 347900, г.Таганрог, пер. Мечниковский, 2             | (863) 4 31-27-69 | uszntag@itt.net.ru           |
| 20. | Муниципальное учреждение «Департамент труда и социального развития г.Шахты»                              | 346500, г.Шахты, ул.Советская, 134                   | (863) 6-22-65-08 | utrs_shakhty@mail.ru         |
| 21. | Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Азовского района»                       | 346780, г.Азов, пер.Безымянный, 11                   | (863) 42-6-30-96 | raisobes@azov.donpac.ru      |
| 22. | Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации Аксайского района»        | 346720, г.Аксай, пер.Бондарчука, 16                  | (863) 50-5-52-70 | uszn@aksay.ru                |
| 23. | Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Багаевского района»                     | 346610, ст.Багаевского, ул.Кооперативная, 11         | (863) 57-3-26-88 | Uszn8888@mail.ru             |
| 24. | Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации Белокалитвинского района» | 347042, г.Белая Калитва, ул.Энгельса, 25             | (863) 83-2-60-51 | uszn@kalitva.donpac.ru       |

|     |                                                                                                       |                                           |                  |                         |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------|-------------------------|
| 25. | Муниципальное учреждение «Отдел социальной защиты населения Боковского района Ростовской области»     | 346250, ст.Боковская, ул.Ленина, 53       | (863) 82-3-11-57 | landreu212@mail.ru      |
| 26. | Муниципальное учреждение «Отдел социальной защиты населения администрации Верхнедонского района»      | 346170, ст.Казанская, ул.Щербакова, 98    | (863) 64-31-6-72 | sob@kazanka.donpac.ru   |
| 27. | Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Веселовского района»                 | 347780, п.Веселый, пер.Комсомольский, 61  | (863) 58-6-13-62 | vesuszn@vesl.donpac.ru  |
| 28. | Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации Волгодонского района»  | 347351, ст.Романовская, ул. Почтовая, 11  | (863) 94-7-04-73 | USZN_V@mail.ru          |
| 29. | Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации Дубовского района»     | 347410, с.Дубовское, пл. Павших борцов, 2 | (863) 77-5-18-38 | tristram@km.ru          |
| 30. | Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации Егорлыкского района»   | 347760, ст. Егорлыкская, ул. Мира, 92     | (863) 70-2-24-72 | EUSZN@MAIL.RU           |
| 31. | Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Заветинского района»                 | 347430, с.Заветное, ул.Ленина, 8          | (863) 78-2-12-94 | sobes@vttc.donpac.ru    |
| 32. | Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации Зерноградского района» | 347740, г.Зерноград, ул. Мира, 16         | (863) 59-4-23-80 | Oszn021@mail.ru         |
| 33. | Муниципальное учреждение «Департамент социальной защиты                                               | 347460, п.Зимовники, ул.Ленина, 99        | (863) 64-3-24-08 | zimauszn@zima.donpac.ru |

|     |                                                                                                          |                                             |                  |                                                                        |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------|
|     | населения администрации Зимовниковского района»                                                          |                                             |                  |                                                                        |
| 34. | Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации Кагальницкого района»     | 347700, ст.Кагальницкая, ул.Калинина,101    | (863) 45-9-63-98 | <a href="mailto:OSZ-KGL@KAGL.DONPAC.RU">OSZ-KGL@KAGL.DONPAC.RU</a>     |
| 35. | Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Каменского района»                      | 347850, п.Глубокий, ул.Щаденко,31           | (863) 65-9-55-14 | <a href="mailto:Kamsel@Kamensk.donpac.ru">Kamsel@Kamensk.donpac.ru</a> |
| 36. | Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации Кашарского района»        | 346200, с.Кашары, ул.Октябрьская,98         | (863) 88-2-16-99 | <a href="mailto:oszn@kashary.donpac.ru">oszn@kashary.donpac.ru</a>     |
| 37. | Муниципальное учреждение «Отдел социальной защиты населения Константиновского района Ростовской области» | 347250, г.Константиновск, ул.Карташова,47   | (863) 93-2-29-75 | <a href="mailto:oszk@mail.ru">oszk@mail.ru</a>                         |
| 38. | Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Красносулинского района»                | 346350, г.Красный Сулин, ул.Первомайская,2  | (863) 67-5-27-44 | <a href="mailto:usznks@mail.ru">usznks@mail.ru</a>                     |
| 39. | Муниципальное учреждение «Отдел социальной защиты населения Куйбышевского района»                        | 346940, с.Куйбышево, ул.Куйбышевская, 24    | (863) 48-3-11-92 | <a href="mailto:adoszn@pbox.ttn.ru">adoszn@pbox.ttn.ru</a>             |
| 40. | Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Мартыновского района»                   | 346660, сл.Большая Мартыновка, ул.Ленина,64 | (863) 95-2-12-34 | <a href="mailto:YSZN05@BK.RU">YSZN05@BK.RU</a>                         |
| 41. | Муниципальное учреждение «Отдел социальной защиты населения администрации Матвеево-Курганского района»   | 346970, п.Матвеев Курган, ул.Гагарина,12    | (863) 41-3-14-50 | <a href="mailto:oszn@pbox.ttn.ru">oszn@pbox.ttn.ru</a>                 |
| 42. | Муниципальное                                                                                            | 346130,                                     | (863) 85-2-80-68 | <a href="mailto:sobes_millerovo@mail.ru">sobes_millerovo@mail.ru</a>   |

|     |                                                                                                                            |                                                       |                  |                                                                          |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------|
|     | учреждение «Управление социальной защиты населения Миллеровского района»                                                   | г.Миллерово,<br>ул.Ленина,11                          |                  |                                                                          |
| 43. | Муниципальное учреждение «Отдел социальной защиты населения Милютинского района»                                           | 347120,<br>ст.Милютинская,<br>ул.Комсомольская,<br>30 | (863) 89-2-19-45 | <a href="mailto:soc_mil@milutka.donpac.ru">soc_mil@milutka.donpac.ru</a> |
| 44. | Муниципальное учреждение «Отдел социальной защиты населения администрации Морозовского района»                             | 347210,<br>г.Морозовск,<br>ул.Ленина,206              | (863) 84-2-30-37 | <a href="mailto:Moroz210@yandex.ru">Moroz210@yandex.ru</a>               |
| 45. | Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации Мясниковского района»                       | 346800,<br>с.Чалтырь,<br>7-я линия, 1а                | (863) 49-2-21-62 | <a href="mailto:sobes@cyflt.donpac.ru">sobes@cyflt.donpac.ru</a>         |
| 46. | Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Неклиновского района Ростовской области»                  | 346830,<br>с.Покровское,<br>пер.Парковый,1            | (863) 47-3-26-31 | <a href="mailto:Nekluszn@pbox.ttn.ru">Nekluszn@pbox.ttn.ru</a>           |
| 47. | Муниципальное учреждение «Отдел социальной защиты населения администрации Обливского района»                               | 347140,<br>ст.Обливская,<br>ул.Ленина,21              | (863) 96-2-14-08 | <a href="mailto:lena@oblivka.donpac.ru">lena@oblivka.donpac.ru</a>       |
| 48. | Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации Октябрьского (с) района Ростовской области» | 346480,<br>п.Каменоломни,<br>ул.Д.Бойко,4             | (863) 60-2-33-70 | <a href="mailto:oktsob@mail.ru">oktsob@mail.ru</a>                       |
| 49. | Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Орловского района»                                        | 347510,<br>п.Орловский,<br>пер.Почтовый,92            | (863) 75-3-18-34 | <a href="mailto:oszn@orlovsky.donpac.ru">oszn@orlovsky.donpac.ru</a>     |
| 50. | Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации Песчаноконского района»                     | 347570,<br>с.Песчаноконское,<br>ул.Суворова,6         | (863) 73-9-19-69 | <a href="mailto:uszn@pechan.donpac.ru">uszn@pechan.donpac.ru</a>         |
| 51. | Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения                                                           | 347540,<br>г.Пролетарск,<br>пр.50 лет<br>Октября,31а  | (863) 74-9-71-75 | <a href="mailto:proloszn@prol.donpac.ru">proloszn@prol.donpac.ru</a>     |

|     |                                                                                                                        |                                                             |                   |                             |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------|
|     | <b>Пролетарского района»</b>                                                                                           |                                                             |                   |                             |
| 52. | Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Администрации Ремонтненского района»                  | 347480,<br>с.Ремонтное,<br>ул.Ленинская,69                  | (863) 79-3-15-36  | USZN@remont.donpac.ru       |
| 53. | Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Родионово-Несветайского района Ростовской области»    | 346580,<br>сл. Родионово-Несветайская,<br>пер.Просвещения,2 | (863) 40-3-07-74  | OSZNRNR@RAMBLER.RU          |
| 54. | Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Сальского района»                                     | 347630,<br>г.Сальск,<br>ул.Ленина,2а                        | (863) 72-5-09-44  | yszn@salsk.donpac.ru        |
| 55. | Муниципальное учреждение «Департамент социальной защиты населения Администрации Семикаракорского района»               | 346630,<br>г.Семикаракорск,<br>ул.Ленина,136                | (863) 63-4-16-87  | suszn@semikar.donpac.ru     |
| 56. | Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации администрации Советского (с) района»    | 347180,<br>ст.Советская,<br>ул.Советская,17                 | (863) 63-2-31-7)5 | sov_uszn@oblivka.donpac.ru  |
| 57. | Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации Тарасовского района Ростовской области» | 346050,<br>р.п.Тарасовский,<br>ул.Ленина,67                 | (863) 86-3-26-74  | tarasobes@tarasov.donpac.Ru |
| 58. | Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Тагинского района Ростовской области»                 | 347060,<br>ст.Тагинская,<br>ул.Ленина,66                    | (863) 97-2-17-87  | uszn-tacina@mail.ru         |
| 59. | Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Усть-Донецкого района»                                | 346550,<br>р.п. Усть-Донецкий,<br>ул.Строителей,71          | (863) 51-9-90-89  | OSZ@UDONET.DONPAC.RU        |
| 60. | Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Целинского района Ростовской области»                 | 347760,<br>п.Целина,<br>ул.Советская,19                     | (863) 71-9-19-49  | SOBES047@rambler.ru         |

|     |                                                                                                                |                                                  |                  |                       |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------|-----------------------|
| 61. | Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения муниципального образования «Цимлянский район» | 347320,<br>г.Цимлянск,<br>ул.Советская,44        | (863) 91-5-10-90 | cimla_jszn@bk.ru      |
| 62. | Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации Чертковского района»            | 346000,<br>п.Чертково,<br>ул.Петровского,1<br>11 | (863) 87-2-10-73 | uszn-chert@rambler.ru |
| 63. | Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Шолоховского района»                          | 346270,<br>ст.Вешенская,<br>ул.Шолохова,54       | (863) 53-2-11-36 | vpk@veshki.donpac.ru  |

Начальник отдела  
социальных пособий

Н.В. Войтова

**Приложение №3**  
**к Административному регламенту по**  
**предоставлению гражданам государственной**  
**услуги по назначению и выплате**  
**единовременного пособия беременной жене**  
**военнослужащего, проходящего военную**  
**службу по призыву**

В \_\_\_\_\_

(Наименование органа социальной защиты  
населения)

**ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**  
**о назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего**  
**военную службу по призыву**

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

|                                                                              |                      |  |
|------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--|
| <b>ПАСПОРТ</b>                                                               | <b>Дата рождения</b> |  |
|                                                                              | Серия                |  |
|                                                                              | Номер                |  |
|                                                                              | Дата выдачи          |  |
|                                                                              | Кем выдан            |  |
| заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность |                      |  |

**Сведения о месте жительства, месте пребывания**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры), указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность)

**Сведения о месте фактического проживания**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);

Прошу назначить мне единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

Для назначения пособия предоставляю следующие документы:

| №<br>п/п | Наименование документов                                                                                                                                                                         | Количество<br>экземпляров |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 1.       | копия свидетельства о браке                                                                                                                                                                     |                           |
| 2.       | справка из женской консультации либо другого медицинского учреждения, поставившего женщину на учет                                                                                              |                           |
| 3.       | справка из воинской части о прохождении мужем военной службы по призыву (с указанием срока службы), после окончания военной службы по призыву справка из военного комиссариата по месту призыва |                           |
| 4.       | И другое                                                                                                                                                                                        |                           |

Предупреждена об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных документов.

Прошу перечислить причитающееся мне единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву

---

(номер счета и отделения Сберегательного банка РФ или номер почтового отделения, доставочного предприятия)

---



---

(сведения о реквизитах счета, открытого лицом, имеющим право на получение пособий (наименование организации, в которую должно быть перечислено пособие, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП), присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения организации).

---

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Начальник отдела  
социальных пособий

Н.В. Войтова

**Приложение №4**  
**к Административному регламенту по**  
**предоставлению гражданам государственной**  
**услуги по назначению и выплате**  
**единовременного пособия беременной жене**  
**военнослужащего, проходящего военную**  
**службу по призыву**

Угловой штамп  
воинской части

**СПРАВКА**

Выдана \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
направленному для прохождения военной службы военным комиссариатом  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., в том, что он  
(наименование военного комиссариата) (число, месяц, год)  
проходит военную службу по призыву в воинской части \_\_\_\_\_.  
В соответствии с Федеральным законом “О воинской обязанности и военной службе”

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы лица, проходящего военную службу по призыву)  
должен проходить военную службу до \_\_\_\_\_ г.  
(число, месяц, год)

Справка выдана в целях представления в органы социальной защиты населения для  
получения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество получателя пособия)  
пособия, установленного Федеральным законом “О государственных пособиях гражданам,  
имеющим детей”.

Командир воинской части  
(руководитель учреждения, организации)

\_\_\_\_\_  
(воинское звание) (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Начальник отдела  
социальных пособий

Н.В. Войтова

**Приложение №5**  
**к Административному регламенту по**  
**предоставлению гражданам государственной**  
**услуги по назначению и выплате**  
**единовременного пособия беременной жене**  
**военнослужащего, проходящего военную**  
**службу по призыву**

Угловой штамп  
воинской части

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

Военнослужащий \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество лица, проходящего военную службу по  
призыву)  
направленный для прохождения военной службы военным комиссариатом  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., переведен  
(наименование военного комиссариата) (число, месяц, год)  
для прохождения военной службы по призыву в воинскую часть \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(номер воинской части, почтовый адрес)

Извещение выдано для представления в органы социальной защиты населения по месту  
получения \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество получателя пособия)  
пособия, установленного Федеральным законом “О государственных пособиях гражданам,  
имеющим детей”.

Командир воинской части  
(руководитель учреждения, организации)

\_\_\_\_\_  
(воинское звание)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

М.П.

Начальник отдела  
социальных пособий

Н.В. Войтова

**Приложение №6**  
к Административному регламенту по  
предоставлению гражданам государственной  
услуги по назначению и выплате  
единовременного пособия беременной жене  
военнослужащего, проходящего военную  
службу по призыву

**Журнал регистрации заявлений о  
предоставления гражданам государственной услуги по назначению и выплате единовременного  
пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву**

| №<br>п/п | Ф.И.О.<br>заявителя | Дом.<br>адрес | Дата<br>обращения | Краткое<br>наименова-<br>ние<br>представ-<br>ленных<br>докумен-<br>тов, общее<br>количество<br>листов | Дата приня-<br>тия реше-<br>ния о назна-<br>чении посо-<br>бия | Прис-<br>военный<br>номер<br>личного<br>дела | Ф.И.О.<br>специалиста,<br>принявшего<br>документы |
|----------|---------------------|---------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 1        | 2                   | 3             | 4                 | 5                                                                                                     | 6                                                              | 7                                            | 8                                                 |
|          |                     |               |                   |                                                                                                       |                                                                |                                              |                                                   |
|          |                     |               |                   |                                                                                                       |                                                                |                                              |                                                   |
|          |                     |               |                   |                                                                                                       |                                                                |                                              |                                                   |

Начальник отдела  
социальных пособий

Н.В. Войтова

**Приложение №7**  
к Административному регламенту по  
предоставлению гражданам государственной  
услуги по назначению и выплате  
единовременного пособия беременной жене  
военнослужащего, проходящего военную  
службу по призыву

**Журнал приёма заявлений в электронном виде**

| №  | Дата<br>обращения | Ф.И.О.<br>заявителя | Адрес заявителя | Результат приёма | Роспись<br>специалиста |
|----|-------------------|---------------------|-----------------|------------------|------------------------|
| 1. | 2.                | 3.                  | 4.              | 5.               | 6.                     |
|    |                   |                     |                 |                  |                        |

Начальник отдела  
социальных пособий

Н.В. Войтова

**Приложение №8**  
к Административному регламенту по  
предоставлению гражданам государственной  
услуги по назначению и выплате  
единовременного пособия беременной жене  
военнослужащего, проходящего военную  
службу по призыву

**Журнал**  
**регистрации решений об отказе в назначении**  
**единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по**  
**призыву**

| №<br>п/п | Дата<br>вынесения<br>решения | Ф.И.<br>О.<br>заяви<br>теля | Дом. адрес<br>заявителя | Дата подачи<br>документов и<br>номер о<br>регистрации<br>заявления о<br>назначении<br>пособия, по<br>которому<br>выносится<br>решение об отказе<br>в назначении<br>пособия | Причина отказа | Отметка о<br>возврате<br>заявителю<br>документов,<br>представлен<br>ных для<br>назначения<br>пособий<br>(исх.№, дата,<br>подпись<br>заявителя) |
|----------|------------------------------|-----------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | 2                            | 3                           | 4                       | 5                                                                                                                                                                          | 6              | 7                                                                                                                                              |
|          |                              |                             |                         |                                                                                                                                                                            |                |                                                                                                                                                |
|          |                              |                             |                         |                                                                                                                                                                            |                |                                                                                                                                                |
|          |                              |                             |                         |                                                                                                                                                                            |                |                                                                                                                                                |
|          |                              |                             |                         |                                                                                                                                                                            |                |                                                                                                                                                |

Начальник отдела  
социальных пособий

Н.В. Войтова

**Приложение №9**  
**к Административному регламенту по**  
**предоставлению гражданам государственной**  
**услуги по назначению и выплате**  
**единовременного пособия беременной жене**  
**военнослужащего, проходящего военную**  
**службу по призыву**

**Уведомление**  
**об отказе в предоставлении государственной услуги**  
**по назначению и выплате единовременного пособия беременной жене военнослужащего,**  
**проходящего военную службу по призыву**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)  
доводим до Вашего сведения, что право на получение государственной услуги  
\_\_\_\_\_  
(вид государственной услуги)  
у Вас отсутствует по следующим основаниям:  
\_\_\_\_\_  
(основания для отказа в предоставлении государственной услуги)

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы руководителю органа социальной защиты населения либо в судебном порядке в течение трех месяцев со дня получения данного решения.

Руководитель  
органа социальной  
защиты населения

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
" \_\_\_\_\_ " 20\_\_ г.

Исполнитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

Тел. \_\_\_\_\_

Начальник отдела  
социальных пособий

Н.В. Войтова

**Приложение №10**  
**к Административному регламенту по**  
**предоставлению гражданам государственной**  
**услуги по назначению и выплате**  
**единовременного пособия беременной жене**  
**военнослужащего, проходящего военную**  
**службу по призыву**

**РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ**

Заявление и документы гражданки (гражданина) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(регистрационный номер заявления, количество принятых документов)

Принял

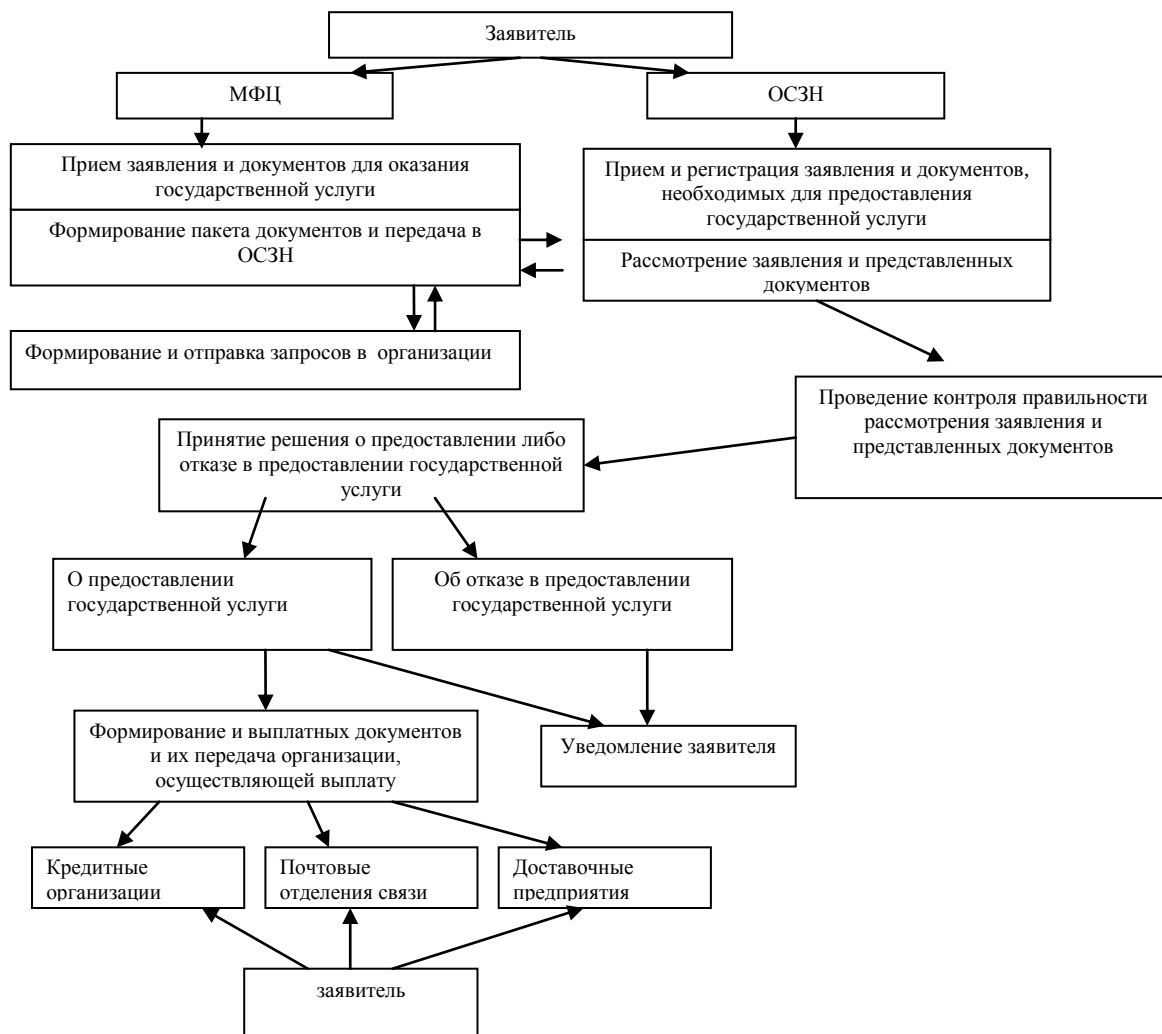
\_\_\_\_\_  
(дата приема заявления)    (подпись специалиста)

**Начальник отдела  
социальных пособий**

**Н.В. Войтова**

**Приложение №11**  
**к Административному регламенту по**  
**предоставлению гражданам государственной**  
**услуги по назначению и выплате**  
**единовременного пособия беременной жене**  
**военнослужащего, проходящего военную**  
**службу по призыву**

**Блок-схема предоставления государственной услуги**



Начальник отдела  
социальных пособий

Н.В. Войтова