



УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

08.12.2016

г. Тамбов

№ 2155-Ф

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «предоставление женщинам, уволенным в связи с ликвидацией предприятия, учреждения, организации пособия по беременности и родам и единовременного пособия женщине, вставшей на учет в медицинской организации в ранние сроки беременности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Тамбовской области от 27.01.2011 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области» и в целях реализации Федерального Закона от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «предоставление женщинам, уволенным в связи с ликвидацией предприятия, учреждения, организации пособия по беременности и родам и единовременного пособия женщине, вставшей на учет в медицинской организации в ранние сроки беременности», согласно приложению.

2. Планово-экономическому отделу управления социальной защиты и семейной политики области (Ясюренко) обеспечить своевременное финансирование государственной услуги.

3. Планово-экономическому отделу (Ясюренко) и отделу социальных выплат и государственных пенсий за выслугу лет (Корявина) управления социальной защиты и семейной политики области в соответствии с графиком подготовки проекта областного бюджета на очередной финансовый год, утвержденным постановлением администрации области, формировать прогнозные данные по объемам денежных средств, необходимых для предоставления государственной услуги.

4. Отделу социальных выплат и государственных пенсий за выслугу лет управления социальной защиты и семейной политики области (Корявина) обеспечить информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

5. Отделу информационного обеспечения управления социальной защиты и семейной политики области (Марков) обеспечить сопровождение автоматизированного программного комплекса «Пособия по уходу за ребенком».

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

информированию и консультированию граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

приему документов от граждан, претендующих на получение:

пособия по беременности и родам женщине, уволенной в связи с ликвидацией предприятия, учреждения, организации (далее – пособие по беременности и родам);

единовременного пособия женщине, вставшей на учет в медицинской организации в ранние сроки беременности и уволенной в связи с ликвидацией предприятия, учреждения, организации (далее - единовременное пособие женщине, вставшей на учет в ранние сроки беременности);

рассмотрению пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

вводу сведений о гражданах, претендующих на получение пособия по беременности и родам и единовременного пособия женщине, вставшей на учет в ранние сроки беременности в программный комплекс «Пособие по уходу за ребенком»;

автоматизированному учету получателей государственной услуги;

подготовке проектов приказов учреждения о предоставлении пособия по беременности и родам и единовременного пособия женщине, вставшей на учет в ранние сроки беременности либо об отказе в предоставлении пособия по беременности и родам и единовременного пособия женщине, вставшей на учет в ранние сроки беременности;

уведомлению заявителей о предоставлении государственной услуги или о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги;

подготовке потребности на перечисление денежных средств на осуществление выплаты пособия по беременности и родам и единовременного пособия женщине, вставшей на учет в ранние сроки беременности;

подготовке выплательных документов для зачисления сумм пособия по беременности и родам и единовременного пособия женщине, вставшей на учет в ранние сроки беременности на лицевые счета получателей в кредитных организациях или через отделения почтовой связи;

поддержанию в актуальном состоянии базы данных получателей пособия по беременности и родам и единовременного пособия женщине, вставшей на учет в ранние сроки беременности;

хранение личных дел получателей пособия по беременности и родам и единовременного пособия женщине, вставшей на учет в ранние сроки беременности.

7. Установить, что руководители областных государственных бюджетных учреждений социального обслуживания населения несут персональную ответственность за организацию работы по приему документов для

предоставления пособия по беременности и родам и единовременного пособия женщине, вставшей на учет в ранние сроки беременности и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении пособия по беременности и родам и единовременного пособия женщине, вставшей на учет в ранние сроки беременности.

8. Разместить настоящий приказ на официальном сайте управления социальной защиты и семейной политики области в сети Интернет и в разделе «Реестр государственных услуг (функций)» Регионального реестра государственных и муниципальных услуг Тамбовской области.

9. Признать утратившим силу:

приказ управления социального развития Тамбовской области от 23.11.2010 № 6118-ф «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «предоставление пособия по беременности и родам женщине, уволенной в связи с ликвидацией предприятия, учреждения, организации»;

приказ управления социального развития области от 23.11.2010 № 6123-ф «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «назначение и выплата единовременного пособия женщине, вставшей на учет в медицинской организации в ранние сроки беременности и уволенной в связи с ликвидацией предприятия, учреждения, организации»;

пункты 8, 13 приказа управления труда и социального развития Тамбовской области от 04.08.2011 № 3561-ф «О внесении изменений в отдельные приказы управления труда и социального развития области»;

пункты 11, 16 приказа управления труда и социального развития Тамбовской области от 29.12.2011 № 6133-ф «О внесении изменений в отдельные приказы управления труда и социального развития области об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»;

пункты 8, 13 приказа управления социального развития Тамбовской области от 05.06.2012 № 2737-ф «О внесении изменений в отдельные приказы управления социального развития области об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»;

пункты 8, 13 приказа управления социального развития Тамбовской области от 15.10.2012 № 5819-ф «О внесении изменений в отдельные приказы управления социального развития области»;

пункты 7, 10 приказа управления социального развития Тамбовской области от 29.04.2013 № 1025-ф «О внесении изменений в отдельные приказы управления социального развития области об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»;

пункты 7, 10 приказа управления социального развития Тамбовской области от 19.07.2013 № 1894-ф «О внесении изменений в отдельные приказы управления социального развития области об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»;

пункты 5, 8 приказа управления социального развития Тамбовской области от 14.04.2014 № 522-ф «О внесении изменений в отдельные приказы управления социального развития области об утверждении административных регламентов

предоставления государственных услуг»;

пункт 5 приказа управления социального развития Тамбовской области от 27.06.2014 № 921-ф «О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг»;

пункты 5, 8 приказа управления социального развития Тамбовской области от 17.12.2014 № 2180-ф «О внесении изменений в административные регламенты, утвержденные управлением социального развития области»;

пункты 6, 7 приказа управления социальной защиты и семейной политики Тамбовской области от 28.06.2016 № 902-ф «О внесении изменений в отдельные приказы управления социального развития области».

10. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

11. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» ([www.tamlife.ru](http://www.tamlife.ru)).

12. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления социальной  
защиты и семейной политики области



## ПРИЛОЖЕНИЕ

## УТВЕРЖДЕН

приказом управления  
социальной защиты и семейной  
политики области

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «предоставление женщинам, уволенным в связи с ликвидацией предприятия, учреждения, организации пособия по беременности и родам и единовременного пособия женщине, вставшей на учет в медицинской организации в ранние сроки беременности»

## 1. Общие положения

Административный регламент предоставления государственной услуги «предоставление женщинам, уволенным в связи с ликвидацией предприятия, учреждения, организации пособия по беременности и родам и единовременного пособия женщине, вставшей на учет в медицинской организации в ранние сроки беременности» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги «предоставление женщинам, уволенным в связи с ликвидацией предприятия, учреждения, организации пособия по беременности и родам и единовременного пособия женщине, вставшей на учет в медицинской организации в ранние сроки беременности» (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

## 1.1 Описание заявителей

Право на получение государственной услуги имеют:

женщины, уволенные в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в течение двенадцати

месяцев, предшествовавших дню признания их в установленном порядке безработными;

граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации;

постоянно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лиц без гражданства, а также беженцы;

временно проживающие на территории Российской Федерации и подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством иностранные граждане и лица без гражданства

## 1.2 Требования к порядку информирования

1.2.1. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

непосредственно в управлении социальной защиты и семейной политики области, учреждении социального обслуживания населения по месту жительства заявителя, многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения соответствующей информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе: на официальном сайте управления социальной защиты и семейной политики области (<http://uprsoc.tmbreg.ru>), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» (<http://pgu.tambov.gov.ru/>) (далее – портал государственных и муниципальных услуг области), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т. д.), размещения на информационных стендах.

1.2.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок и предварительной записи), адресах электронной почты управления социальной защиты и семейной политики области, учреждений социального обслуживания населения, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг населению области приведены в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.2.3. Сведения о режиме работы органов, предоставляющих государственные услуги, сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

на Интернет-сайтах органов, предоставляющих государственные услуги;

на вывесках при входе в здания, в которых располагаются органы, предоставляющие государственные услуги;

на информационных стендах в зданиях органов, предоставляющих государственные услуги.

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

текст административного регламента предоставления государственной услуги в актуальной редакции с приложениями;

номер телефона для предварительной записи на прием;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

блок-схема согласно приложению № 4, к Административному регламенту;

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

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, которые могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения указанной информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заявителей.

### 1.3. Предварительная запись на прием

1.3.1. Учреждением осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц для:

получения консультаций о порядке предоставления государственных услуг;

подачи заявлений о предоставлении государственных услуг;

получения результатов предоставления государственных услуг.

1.3.2. Предварительная запись на прием осуществляется по телефону (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) без явки заявителя в учреждение. Заявителю назначается дата и время приема.

Прием заявителей по предварительной записи не должен нарушать очередности приема заявителей, обратившихся без предварительной записи.

1.3.3. В целях обеспечения доступности услуг для инвалидов органом, предоставляющим государственную услугу, должна быть организована предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления услуги.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Полное наименование государственной услуги: предоставление женщинам, уволенным в связи с ликвидацией предприятия, учреждения, организации пособия по беременности и родам и единовременного пособия женщине, вставшей на учет в медицинской организации в ранние сроки беременности (далее - пособие по беременности и родам и единовременное пособие женщине, вставшей на учет в ранние сроки беременности).

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется управлением социальной защиты и семейной политики области (далее – управление), учреждением социального обслуживания населения по месту жительства заявителя (далее – учреждение), многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг населению (далее – многофункциональные центры), указанными в приложении № 1 к Административному регламенту.

Органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный администрацией области.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги управление:  
организует и осуществляет ведомственный контроль за использованием денежных средств;

информирует и консультирует заявителей по вопросам предоставления пособия по беременности и родам и единовременного пособия женщине, вставшей на учет в ранние сроки беременности.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги учреждение:  
информирует и консультирует заявителей по вопросам предоставления пособия по беременности и родам и единовременного пособия женщине, вставшей на учет в ранние сроки беременности;

принимает документы для предоставления пособия по беременности и родам и единовременного пособия женщине, вставшей на учет в ранние сроки беременности;

формирует и направляет межведомственный запрос;

проверяет представленные заявителем сведения и документы для предоставления государственной услуги;



формирует личное дело заявителя;  
формирует документы для осуществления выплаты пособия по беременности и родам и единовременного пособия женщине, вставшей на учет в ранние сроки беременности;

принимает решение о предоставлении либо отказе в предоставлении пособия по беременности и родам и единовременного пособия женщине, вставшей на учет в ранние сроки беременности;

возвращает представленный пакет документов, в случае принятия решения об отказе в предоставлении пособия по беременности и родам и единовременного пособия женщине, вставшей на учет в ранние сроки беременности с объяснением причин отказа;

2.2.4. При предоставлении государственной услуги многофункциональные центры:

информируют и консультируют заявителей по вопросам предоставления и выплаты пособия по беременности и родам и единовременного пособия женщине, вставшей на учет в ранние сроки беременности;

принимают документы для назначения выплаты пособия по беременности и родам и единовременного пособия женщине, вставшей на учет в ранние сроки беременности.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляются в многофункциональных центрах в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

## 2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о предоставлении пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщине, вставшей на учет в ранние сроки беременности государственной услуги и направление уведомления заявителю о принятом решении;

принятие решения об отказе в предоставлении пособия по беременности и родам и единовременного пособия женщине, вставшей на учет в ранние сроки беременности и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

## 2.4. Общий срок предоставления государственной услуги

Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 10 календарных дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

## 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации<sup>1</sup>;

Гражданским кодексом Российской Федерации<sup>2</sup>;

Семейным кодексом Российской Федерации<sup>3</sup>;

Федеральным законом от 19.05.2005 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»<sup>4</sup>;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>5</sup>;

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 г. № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»<sup>6</sup>;

постановлением администрации области от 09.04.2007 № 363 «Об утверждении Единых (стандартизированных) требований к предоставлению государственных услуг в области»<sup>7</sup>;

постановлением администрации области от 28.01.2008 № 111 «О создании Тамбовского областного государственного учреждения «Многофункциональный центр предоставления услуг населению»<sup>8</sup>;

постановлением главы администрации области от 25.05.2015 № 181 «Об утверждении Положения об управлении социальной защиты и семейной политики Тамбовской области»<sup>9</sup>.

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и порядок их представления

### 2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для принятия решения о назначении пособия по беременности и родам и единовременного

<sup>1</sup> «Российская газета» от 25 декабря 1993 г. № 237

<sup>2</sup> Часть первая – «Российская газета» от 08 декабря 1994 г. N 238-239, Собрание законодательства Российской Федерации от 05 декабря 1994 г. N 32 ст. 3301;

Часть вторая – «Российская газета» от 06, 07, 08 февраля 1996 г. N 23, 24, 25, Собрание законодательства Российской Федерации от 29 января 1996 г. N 5 ст. 410;

Часть третья – «Российская газета» от 28 ноября 2001 г. N 233, «Парламентская газета» от 28 ноября 2001 г. N 224, Собрание законодательства Российской Федерации от 03 декабря 2001 г. N 49 ст. 4552

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

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

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

<sup>6</sup> «Российская газета» от 27 января 2010 г. № 15

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

<sup>8</sup> Сайт администрации Тамбовской области в Internet (<http://www.regadm.tambov.ru>)

<sup>9</sup> Сайт администрации Тамбовской области в Internet (<http://www.regadm.tambov.ru>)

пособия женщине, вставшей на учет в ранние сроки беременности, предоставляемых заявителем лично:

заявление о назначении пособия по беременности и родам и единовременного пособия женщине, вставшей на учет в ранние сроки беременности (приложение № 2, № 3 к Административному регламенту);

листок нетрудоспособности;

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

документ, подтверждающий основание изменений персональных данных, в случае их расхождения в документе, удостоверяющем личность, с иными представленными документами;

заявление от другого родителя о согласии на обработку его персональных данных, если для назначения пособия по беременности и родам женщине, уволенной в связи с ликвидацией предприятия, учреждения, организации, необходимо представление документов (сведений) и информации о нем, а также документ, подтверждающий полномочия заявителя действовать от его имени при передаче его персональных данных в учреждение социального обслуживания.

Дополнительно для принятия решения о назначении единовременного пособия женщине, вставшей на учет в ранние сроки беременности предоставляется справка из женской консультации либо другой медицинской организации, поставившего женщину на учет в ранние сроки беременности (до 12 недель).

Заявитель по собственной инициативе вправе представить документы, перечисленные в настоящем пункте, в виде копий, заверенных в установленном порядке.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для принятия решения о назначении пособия по беременности и родам и единовременного пособия женщине, вставшей на учет в ранние сроки беременности, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления (подведомственных им организаций), подлежащие получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

решение территориальных органов федеральной налоговой службы о государственной регистрации прекращения физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в течение двенадцати месяцев, предшествовавших дню признания их в установленном порядке безработными;

В случае обращения за назначением пособия по беременности и родам в орган социальной защиты населения по месту фактического проживания либо по

месту пребывания дополнительно представляется справка из органа социальной защиты населения по месту жительства о том, что пособие не назначалось.

В случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия – на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Документы, необходимые для выплаты пособия по беременности и родам и единовременного пособия женщине, вставшей на учет в ранние сроки беременности, получаются в соответствии с нормами, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При этом заявитель (его законный представитель) по собственной инициативе вправе представить лично все документы, необходимые для выплаты пособия по беременности и родам и единовременного пособия женщине, вставшей на учет в ранние сроки беременности.

#### 2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

В случае если к заявлению, направленному по почте не приложены или приложены не все документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, организация, назначающая пособия, возвращает обратившемуся лицу в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) этих документов заявление и приложенные к нему документы.

Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

## 2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

нахождение детей граждан Российской Федерации (иностранных граждан и лиц без гражданства) на полном государственном обеспечении;  
выезд граждан Российской Федерации на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;  
обращение, последовавшее по истечении шести месяцев соответственно со дня окончания отпуска по беременностям и родам, со дня рождения ребенка.

## 2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, являющихся необходимыми обязательными для предоставления государственной услуги, а также участия иных организаций в предоставлении государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

## 2.10. Оплата за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

## 2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

## 2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

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

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

2.13.3. На территории, прилегающей к месторасположению органов, предоставляющих государственные услуги, оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- телефонный номер справочной службы.

2.13.5. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.13.6. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.13.7. При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в орган, предоставляющий государственные услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем государственные услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение; возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами; оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

#### 2.14. Требования к местам ожидания

2.14.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы специалистов.

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

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

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

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

#### 2.15. Требования к присутственным местам и местам приема заявителей

2.15.1. Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах), оборудованных для комфортного пребывания в них инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

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

2.15.3. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха.

2.15.4. Место для заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о получателе государственной услуги, одним специалистом одновременно ведется прием только одного получателя государственной услуги. Одновременное

консультирование и (или) прием двух и более получателей государственной услуги не допускается.

2.15.6. Места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;

в период с октября по май должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

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

2.15.8. В органах, предоставляющих государственные услуги, организуются помещения для приема заявителей, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (кабинетов). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

2.15.9. Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.15.10. Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

## 2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.16.1. Показателем доступности государственной услуги является:

размещение на портале государственных и муниципальных услуг области, на официальном сайте управления на информационных стендах в управлении, учреждении, многофункциональном центре:

информации о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления;

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

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

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

обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями.

2.16.2. Показателями качества государственной услуги является:

предоставление услуги в соответствии с требованиями Административного регламента;



наличие различных каналов получения услуги;  
соблюдение сроков предоставления услуги;  
количество обоснованных жалоб.

## 2.17. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде, в том числе в многофункциональных центрах

2.17.1. Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивает возможность через государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» (в том числе с формами и образцами документов) <http://pgu.tambov.gov.ru>:

ознакомления заявителя с порядком предоставления государственной услуги, с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе и в электронной форме, сроком предоставления услуги;

консультирования заявителя;

подачу заявления с приложением документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента через Портал государственных услуг;

получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса (заявления);

получения результата предоставления государственной услуги в электронном виде.

2.17.2. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляются в многофункциональных центрах в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

В случае приема заявителя специалистами многофункциональных центров в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии многофункциональные центры выполняют административные действия учреждения по информированию и консультированию заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В многофункциональных центрах осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя.

## 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

### 3.1. Состав и последовательность административных действий (процедур)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, в том числе в электронной форме;  
формирование и направление межведомственного запроса;  
принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;  
выдача уведомления по результатам предоставления государственной услуги.

Блок-схема, содержащая наглядное описание последовательности административных действий предоставления государственной услуги, приводится в приложении № 4 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления пособия по беременности и родам и единовременного пособия женщине, вставшей на учет в ранние сроки беременности, в том числе в электронной форме

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя, претендующего на получение государственной услуги, в многофункциональный центр либо в учреждение с заявлением согласно приложениям № 2, № 3 к Административному регламенту. Бланки заявлений размещаются на официальном сайте управления (<http://uprsoc.tmbreg.ru>) и на портале государственных и муниципальных услуг области (<http://pgu.tambov.gov.ru/>).

Авторизация на портале государственных и муниципальных услуг области осуществляется одним из следующих способов:

- с использованием логина и пароля;
- с помощью электронной подписи гражданина;
- при помощи универсальной электронной карты.

Прием заявления и документов в электронной форме организуют должностные лица учреждения, ответственные за предоставление государственной услуги.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов (в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента):

устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, правильность заполнения заявления;

проверяет полномочия представителя, в случае необходимости.

3.2.3. Документы для предоставления пособия по беременности и родам и единовременного пособия женщине, вставшей на учет в ранние сроки беременности могут направляться в учреждение, многофункциональный центр по почте. При этом днем обращения считается дата их получения учреждением, многофункциональным центром.

Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.5. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, удостоверяясь, что:

документы, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

3.2.6. При выявлении факта отсутствия документов, перечисленных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подпункте 3.2.5 настоящего пункта, неправильного заполнения заявления специалист, ответственный за прием документов, информирует заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, предлагает принять меры по их устранению.

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

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

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

3.2.7. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в журнале регистрации заявителей на получение пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщине, вставшей на учет в ранние сроки беременности. В журнал регистрации заявителей вносятся следующие сведения:

порядковый номер записи;

дата приема заявления и документов;

данные о заявителе (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес);

общее количество документов и общее количество листов в документах.

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

дата представления документов;

перечень документов;

порядковый номер записи в книге учета входящих документов;

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

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации заявителей на предоставление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщине, вставшей на учет в ранние сроки беременности, а также его подпись;

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

#### 3.2.9. Специалист, ответственный за прием документов:

при обращении заявителя на личном приеме передает заявителю экземпляр расписки о приеме документов, а второй экземпляр расписки помещает к представленным заявителем документам;

при обращении заявителя через портал государственных и муниципальных услуг области в течение рабочего дня, следующего за днем получения заявления, направляет уведомление о факте получения органом исполнительной власти области направленных заявления и документов.

3.2.10. Специалист, ответственный за прием документов при обращении заявителя в многофункциональные центры, регистрирует поступившее заявление в информационной системе многофункциональных центров, с автоматическим формированием выписки из электронного журнала регистрации и контроля обращений заявителей в многофункциональные центры и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, передает персональное дело в соответствии с правилами документооборота специалисту учреждения, ответственному за установление права на получение государственной услуги.

Информационный обмен между многофункциональными центрами и учреждением осуществляется посредством курьера (нарочного), почтовых отправок или в электронном виде, преимущественно с использованием автоматизированной информационной системы многофункциональных центров.

3.2.11. При обращении заявителя через портал государственных и муниципальных услуг области процедура подачи заявления и документов в электронной форме завершается направлением заявителю уведомления о принятии к рассмотрению заявления и документов.

3.2.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 календарный день.

### 3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе одного или

нескольких документов, перечисленных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием документов формирует межведомственные запросы:

для получения сведений из органов государственной службы занятости населения о признании женщины безработной;

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

для получения сведений из органа социальной защиты населения по месту жительства о том, что пособие не назначалось, в случае обращения за назначением пособия по беременности и родам в орган социальной защиты населения по месту фактического проживания либо по месту пребывания.

3.3.3. Межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг от лиц, не являющихся заявителями (идентификатор процедуры 680100010000056238);

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

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

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

3.3.5. Максимальный срок направления межведомственного запроса - 1 календарный день.

### 3.4. Принятие решения о назначении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие полного пакета документов согласно перечню, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.2. В случае представления заявителем документов, достоверность которых вызывает сомнение, специалист, ответственный за установление права на выплату пособия по беременности и родам и единовременного пособия женщине, вставшей на учет в ранние сроки беременности, согласовывает решение о проведении проверки с руководителем учреждения с обоснованием причин принятия данного решения.

Проверка подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности, содержащихся в них сведений осуществляется путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, другие органы и организации.

3.4.3. Специалист учреждения, ответственный за проверку представленных заявителем сведений и документов, рассматривает представленные по запросам документы и информацию и устанавливает наличие оснований для принятия решения:

о предоставлении государственной услуги;

об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

3.4.4. Специалист учреждения готовит проект приказа о назначении и выплате или об отказе в назначении и выплате пособия по беременности и родам и единовременного пособия женщине, вставшей на учет в ранние сроки беременности.

3.4.5. Приказ о назначении и выплате пособия по беременности и родам и единовременного пособия женщине, вставшей на учет в ранние сроки беременности или об отказе в назначении и выплате пособия по беременности и родам и единовременного пособия женщине, вставшей на учет в ранние сроки беременности подписывается руководителем учреждения.

3.4.6. В случае отказа в выплате пособия по беременности и родам и единовременного пособия женщине, вставшей на учет в ранние сроки беременности заявителю направляется уведомление, в котором указываются причины отказа, а представленные заявителем документы подлежат возврату.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 календарных дня.

### 3.5. Выдача уведомления по результатам предоставления государственной услуги

Специалист, ответственный за выдачу уведомления по результатам предоставления государственной услуги, в зависимости от способов обращения и

получения результатов государственной услуги, избранных заявителем:

уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги любым из способов (телефон, почта, факс, портал государственных и муниципальных услуг области (посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет») или через АИС МФЦ), указанных в заявлении;

вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронной форме в т.ч. через АИС МФЦ) уведомление о принятом решении (о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги).

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

#### 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

Внеплановая проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица управления (учреждения).

4.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем и членами комиссии, и согласовывается с начальником управления.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в управление, учреждение.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о наличии в действиях должностных лиц нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

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

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

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на личном приеме или в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

5.4. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  
нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области;

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

отказ управления, учреждения (их должностными лицами), в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких



исправлений.

5.5. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган исполнительной власти области оставляет жалобу без ответа по существу поставленных вопросов, с сообщением гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в случае:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области;

затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области;

отказа 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.

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

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

по существу поставленных вопросов.

5.9. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает:

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

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

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

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

суть обжалуемого действия (бездействия) и принятого решения;

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

личную подпись и дату.

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

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

при обжаловании действия (бездействие) работников областных государственных учреждений - руководителю областного государственного учреждения, управление социальной защиты и семейной политики области;

при обжаловании действия (бездействие) должностных лиц и государственных гражданских служащих управления социальной защиты и семейной политики области - начальнику управления социальной защиты и семейной политики области.

при обжаловании действия (бездействие) начальника управления социальной защиты и семейной политики области - главе администрации области.

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

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

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

руководитель органа, предоставляющего государственную услугу незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

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



к Административному регламенту предоставления государственной услуги «предоставление женщинам, уволенным в связи с ликвидацией предприятия, учреждения, организации пособия по беременности и родам и единовременного пособия женщине, вставшей на учет в медицинской организации в ранние сроки беременности»

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

Наименование органа исполнительной государственной власти и организации, участвующих в предоставлении государственной услуги	Контактные телефоны	Адрес электронной почты	Юридический адрес органа (учреждения)
1	2	3	4
1. Управление социальной защиты и семейной политики области приемная	(4752) 79-16-02 79-16-38  79-16-93 - факс	<a href="mailto:uprsoc@uszn.tambov.gov.ru">uprsoc@uszn.tambov.gov.ru</a>	392000, г. Тамбов, ул. Московская, д. 27а
2. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Бондарского района»	8 (47534) 2-44-63	<a href="mailto:kcon_68@listl.ru">kcon_68@listl.ru</a>	393230, Тамбовская область, Бондарский район, с. Бондари, ул. Первомайская, д. 11
3. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Гавриловского района»	8 (47551) 3-20-81	<a href="mailto:zcogavr2@yandex.ru">zcogavr2@yandex.ru</a>	393160, Тамбовская область, Гавриловский район, с. 2-Гавриловка, ул. Пионерская, д. 11
4. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Жердевского района»	8 (47535) 5-22-33	<a href="mailto:gerdevka_cent@mail.ru">gerdevka_cent@mail.ru</a>	393670, Тамбовская область, г. Жердевка, ул. Первомайская, д. 76а

1	2	3	4
5. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Знаменского района»	8 (47552) 2-44-40	<a href="mailto:centrznamenka@tamb.ru">centrznamenka@tamb.ru</a>	393400, Тамбовская область, Знаменский район, р.п. Знаменка, ул. Парковая,
6. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Инжавинского района»	8 (47553) 2-84-71	<a href="mailto:ksconingavino@mail.ru">ksconingavino@mail.ru</a>	393310, Тамбовская область, Инжавинский район, р.п. Инжавино, ул. Советская, д. 9
7. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Мордовского района»	8 (47542) 3-14-85 3-21-70	<a href="mailto:m_soc_ob@mail.ru">m_soc_ob@mail.ru</a>	393600, Тамбовская область, Мордовский район, р.п. Мордово, Ленинский проспект, д. 4
8. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Мучкапского района»	8 (47546) 3-32-32	<a href="mailto:togkycon@yandex.ru">togkycon@yandex.ru</a>	393570, Тамбовская область, Мучкапский район, р.п. Мучкапский, ул. Базарная, д. 19
9. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Никифоровского района»	8 (47536) 3-00-19	<a href="mailto:balobaeva78@mail.ru">balobaeva78@mail.ru</a>	393000, Тамбовская область, Никифоровский район, р.п. Дмитриевка, ул. Державинская, д. 8
10. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Первомайского района»	8 (47548) 2-22-18	<a href="mailto:scialne@yandex.ru">scialne@yandex.ru</a>	393700, Тамбовская область, Первомайский район, р.п. Первомайский, ул. Больничная, д. 2
11. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Петровского района»	8 (47544) 2-00-71 4-75-44	<a href="mailto:togupet@tamb.ru">togupet@tamb.ru</a>	393070, Тамбовская область, Петровский район, с. Петровское, ул. Интернациональная, д. 32

## Продолжение приложения № 1

1	2	3	4
12. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Пичаевского района»	8 (47554) 2-30-68	<a href="mailto:kbsonpi4@yandex.ru">kbsonpi4@yandex.ru</a>	393970, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Пичаево, ул. Красная, д. 33
13. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Ржаксинского района»	8 (47555) 2-57-41	<a href="mailto:socobsl@yandex.ru">socobsl@yandex.ru</a>	393520, Тамбовская область, Ржаксинский район, р.п.Ржакса, Центральный микрорайон, д. 13.
14. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Сампурского района»	8 (47556) 2-20-81	<a href="mailto:kbson25@mail.ru">kbson25@mail.ru</a>	393430, Тамбовская область, Сампурский район, п. Сатинка, ул. Кооперативная, д. 43а
15. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Сосновского района»	8 (47532) 2-66-36	<a href="mailto:vitytnev@yandex.ru">vitytnev@yandex.ru</a>	393840, Тамбовская область, Сосновский район, р.п. Сосновка, ул. Вокзальная, д. 8
16. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Староюрьевского района»	8 (47543) 4-18-02	<a href="mailto:Kbson6819@tamb.ru">Kbson6819@tamb.ru</a>	393800, Тамбовская область, Староюрьевский район, с. Староюрьево, ул. Советская, д. 91
17. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Токаревского района»	8 (47557) 2-60-24	<a href="mailto:kbson68@yandex.ru">kbson68@yandex.ru</a>	393550, Тамбовская область, Токаревский район, р.п. Токаревка, пер. Чехова, д. 8
18. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Уметского района»	8 (47559) 2-42-64	<a href="mailto:kbson23@mail.ru">kbson23@mail.ru</a>	393130, Тамбовская область, Уметский район, р.п. Умет, ул. Мира, д. 11

1	2	3	4
19. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Кирсанова и Кирсановского района»	8 (47537) 3-53-13	<a href="mailto:kkcson68@yandex.ru">kkcson68@yandex.ru</a>	393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Рабоче-Крестьянская, д. 11
20. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Котовска»	8 (47541) 4-46-77	<a href="mailto:centr681@yandex.ru">centr681@yandex.ru</a>	393190, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Кирова, д. 10.
21. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Моршанска и Моршанского района»	8 (47533) 4-52-10	<a href="mailto:socialcentr@mail.ru">socialcentr@mail.ru</a>	393950, Тамбовская область, г. Моршанск, ул. Советская, д. 12
22. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Мичуринска и Мичуринского района»	8 (47545) 5-12-61	<a href="mailto:togkuson@yandex.ru">togkuson@yandex.ru</a>	393761, Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Гоголевская, д. 88а
23. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Рассказово и Рассказовского района»	8 (47531) 2-42-55	<a href="mailto:kacson.rasskazov@yandex.ru">kacson.rasskazov@yandex.ru</a>	393250, Тамбовская область, г. Рассказово, ул. Куйбышева, д. 1
24. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Уварово и Уваровского района»	8 (47558) 4-17-01	<a href="mailto:csonuvr@yandex.ru">csonuvr@yandex.ru</a>	393460, Тамбовская область, г. Уварово, ул. Базарная, д. 29
25. Тамбовское областное государственное казенное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальной помощи семье и детям «Дом милосердия»	8 (4752) 72-10-08	<a href="mailto:dm@uszn.tambov.gov.ru">dm@uszn.tambov.gov.ru</a>	392000, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Московская, д. 27а

## Продолжение приложения № 1

1	2	3	4
26. Филиал Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Тамбове»	8(4752) 63-33-33	priem@mfc.tambov.gov.ru	392017, г. Тамбов, ул. М.Горького, 20
27. Кирсановское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47537) 3-26-52	adzala@mfc37.tambov.gov.ru	393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Советская, д. 29
28. Пичаевское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47554) 2-83-00	pichaevo@mfc54.tambov.gov.ru	393970, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Пичаево, ул. Интернациональная, д. 22 «а»
29. Котовское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47541) 4-80-20	administrator@mfc41.tambov.gov.ru	393190, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Кирова, д. 5
30. Токаревское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47557) 2-40-08	adzala@mfc57.tambov.gov.ru	393550, Тамбовская область, Токаревский район, р.п. Токаревка, пр-т Революции, 72
31. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Первомайского района»	8(47548) 2-27-03	pervresept@mfc48.tambov.gov.ru	393700, Тамбовская область, Первомайский район, р.п. Первомайский, ул. Эрнста Тельмана, д.3



1	2	3	4
32. Уваровское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47558) 4-22-10	urist@mfc58. tambov.gov.ru	393460, Тамбовская область, г. Уварово, 4 мкр., д. 31
33. Филиал Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» в г. Мичуринске	8(47545) 9-40-01	priem@mfc45. tambov.gov.ru	393760, Тамбовская область, г. Мичуринск, Первомайский участок, д. 7«а»
34. Никифоровское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47536) 3-02-62	nikifovka@mfs36. tambov.gov.ru	393000, Тамбовская область, Никифоровский район, р.п. Дмитриевка, пл. Ленина, д. 8
35. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Сосновского района»	8(47532) 2-62-14	sosnovka@mfs32. tambov.gov.ru	393840, Тамбовская область, Сосновский район, р.п. Сосновка, ул. Котовского, д. 5
36. Уметское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»	8(47559) 2-44-84	umet@mfc59. tambov.gov.ru	393130, Тамбовская область, Уметский район, р.п. Умет, ул. Мира, д.12а
37. Жердевское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47535) 5-20-53	post@mfc35. tambov.gov.ru	393670, Тамбовская область, г. Жердевка, ул. Первомайская, д.180
38. Знаменское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47552) 2-45-35	znamenka@mfc52. tambov.gov.ru	393400, Тамбовская область, Знаменский район, р.п. Знаменка, ул. Парковая, д. 1

1	2	3	4
39. Бондарское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47534) 2-40-45	bondari@mfc34. tambov.gov.ru	393230, Тамбовская область, Бондарский район, с. Бондари, ул. Лермонтовская, д. 35
40. Ржаксинское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47555) 2-54-75	rjaksa@mfc55. tambov.gov.ru	393520, Тамбовская область, Ржаксинский район, р.п. Ржакса, Центральный мкр. д. 13
41. Сампурское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47556) 2-24-36	sampur@mfc56. tambov.gov.ru	393430, Тамбовская область, Сампурский район, п. Сатинка, ул. Олимпийская, д. 2
42. Муниципальное казенное учреждение «Рассказовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»	8(47531) 3-23-28	<u>rasskazovo@mfc31.tambov.gov.ru</u>	393250, Тамбовская область, г. Рассказово, ул. Октябрьская, д.1 «а»
43. Муниципальное казенное учреждение «Инжавинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47553) 2-70-61	<u>ingavino@mfc53.tambov.gov.ru</u>	393310, Тамбовская область, Инжавинский район, р.п. Инжавино, ул. Советская, д. 79
44. Староюрьевское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47543) 4-11-80	<u>starourjevo@mfc43.tambov.gov.ru</u>	393800, Тамбовская область, Староюрьевский район, с. Староюрьево, ул. Советская, д. 91
45. Мучкапское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47546) 3-11-00	<u>muchrap@mfc46.tambov.gov.ru</u>	393570, Тамбовская область, Мучкапский район, р.п. Мучкапский, ул. Советская, д. 4

1	2	3	4
46. Гавриловское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47551) 3-20-14	<a href="mailto:gavrilovka@mfc51.tambov.gov.ru">gavrilovka@mfc51.tambov.gov.ru</a>	393360, Тамбовская область, Гавриловский район, с. Гавриловка2-я, ул. Полевая, д. 22
47. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Петровского района»	8(47544) 2-05-49	<a href="mailto:petrovka@mfc44.tambov.gov.ru">petrovka@mfc44.tambov.gov.ru</a>	393070, Тамбовская область, Петровский район, с. Петровское, ул. Кооперативная, д. 7
48. Моршанское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»	8(47533) 4-25-10	<a href="mailto:mfc@g33.tambov.gov.ru">mfc@g33.tambov.gov.ru</a>	393950, Тамбовская область, г. Моршанск, ул. Интернациональная, д. 61 «а»
49. Мордовское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47542) 3-13-55	<a href="mailto:mfc@42.tambov.gov.ru">mfc@42.tambov.gov.ru</a>	393600, Тамбовская область, Мордовский район, р.п. Мордово, ул. Коммунальная, д. 38 «а»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту предоставления государственной услуги «предоставление женщинам, уволенным в связи с ликвидацией предприятия, учреждения, организации пособия по беременности и родам и единовременного пособия женщине, вставшей на учет в медицинской организации в ранние сроки беременности»

Директору ТОГБУ СОН «Центр  
социальных услуг для населения  
по \_\_\_\_\_ району

\_\_\_\_\_ (ф.и.о. заявителя полностью)

зарегистрированной(го) по адресу:

Фактически проживающей (ий) по  
адресу: \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность  
\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

кем

выдан \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

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

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

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

Обязуюсь в течение 30 дней сообщить в Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания по месту жительства об изменениях (перемена места жительства, помещение ребенка на полное государственное обеспечение, принятие решения об установлении (прекращении) опеки и др.), влияющих на выплату пособия по беременности и родам как женщине, уволенной в связи с ликвидацией предприятия (учреждения, организации).

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги «предоставление женщинам, уволенным в связи с ликвидацией предприятия, учреждения, организации пособия по беременности и родам и единовременного пособия женщине, вставшей на учет в медицинской организации в ранние сроки беременности»

Директору ТОГБУ СОН «Центр социальных услуг для населения

по \_\_\_\_\_ району

\_\_\_\_\_ (ф.и.о. заявителя полностью)

зарегистрированной(го) по адресу:

Фактически проживающей (ий) по адресу: \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Федеральным Законом от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» прошу назначить единовременное пособие как женщине, вставшей на учет в медицинском учреждении в ранние сроки беременности в связи с ликвидацией предприятия (учреждения, организации).

Прошу перечислить единовременное пособие:

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

Для назначения единовременного пособия представляю следующие документы:

Наименование документов	количество экземпляров

Продолжение приложения № 3


«      »      20     года

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту предоставления государственной услуги «предоставление женщинам, уволенным в связи с ликвидацией предприятия, учреждения, организации пособия по беременности и родам и единовременного пособия женщине, вставшей на учет в медицинской организации в ранние сроки беременности»

## Блок-схема

порядка предоставления государственной услуги к административному регламенту предоставления государственной услуги «предоставление женщинам, уволенным в связи с ликвидацией предприятия, учреждения, организации пособия по беременности и родам и единовременного пособия женщине, вставшей на учет в медицинской организации в ранние сроки беременности»

