|  |
| --- |
|  |
| Постановление Администрации Смоленской области от 01.08.2012 N 509(ред. от 15.09.2015)"Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги "Назначение и выплата областного государственного единовременного пособия при рождении ребенка" |
| Документ предоставлен [**КонсультантПлюсwww.consultant.ru**](https://www.consultant.ru)Дата сохранения: 12.08.2024  |

АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 1 августа 2012 г. N 509

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ДЕПАРТАМЕНТОМ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ОБЛАСТНОГО

ГОСУДАРСТВЕННОГО ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ

ПРИ РОЖДЕНИИ РЕБЕНКА"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации Смоленской областиот 27.09.2012 [N 707](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=56200&dst=100005), от 29.04.2013 [N 322](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=60822&dst=100005), от 15.09.2015 [N 588](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75756&dst=100005)) |  |

В соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=97411&dst=100161) Администрации Смоленской области от 18.04.2011 N 224 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (в редакции постановлений Администрации Смоленской области от 18.08.2011 N 485, от 22.11.2011 N 747, от 19.10.2012 N 788, от 22.03.2013 N 204) Администрация Смоленской области постановляет:

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 29.04.2013 [N 322](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=60822&dst=100006), от 15.09.2015 [N 588](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75756&dst=100006))

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P38) предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги "Назначение и выплата областного государственного единовременного пособия при рождении ребенка".

2. Департаменту Смоленской области по социальному развитию (Ю.Э. Новикова) обеспечить исполнение Административного [регламента](#P38).

3. [Пункт 2.17.5 подраздела 2.17 раздела 2](#P323) Административного регламента вступает в силу с 1 января 2013 года, [пункт 2.17.6 подраздела 2.17 раздела 2](#P324) Административного регламента вступает в силу с 1 января 2014 года.

4. Признать утратившими силу:

- [постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=34560) Администрации Смоленской области от 25.03.2009 N 146 "Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги "Назначение и выплата областного государственного единовременного пособия при рождении ребенка";

- [постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=34520) Администрации Смоленской области от 08.02.2010 N 57 "О внесении изменений в Административный регламент предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги "Назначение и выплата областного государственного единовременного пособия при рождении ребенка".

Губернатор

Смоленской области

А.В.ОСТРОВСКИЙ

Утвержден

постановлением

Администрации

Смоленской области

от 01.08.2012 N 509

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ

И ВЫПЛАТА ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЕДИНОВРЕМЕННОГО

ПОСОБИЯ ПРИ РОЖДЕНИИ РЕБЕНКА"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации Смоленской областиот 27.09.2012 [N 707](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=56200&dst=100005), от 29.04.2013 [N 322](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=60822&dst=100007), от 15.09.2015 [N 588](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75756&dst=100007)) |  |

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего

Административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента Смоленской области по социальному развитию, осуществляемых по заявлению гражданина в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Смоленской области полномочий по предоставлению государственной услуги "Назначение и выплата областного государственного единовременного пособия при рождении ребенка" (далее - государственная услуга).

1.1.2. Действие настоящего Административного регламента не распространяется на отношения, связанные с предоставлением государственной услуги лицам, дети которых находятся на полном государственном обеспечении, лицам, лишенным родительских прав либо ограниченным в родительских правах в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на областное государственное единовременное пособие при рождении ребенка.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75756&dst=100009) Администрации Смоленской области от 15.09.2015 N 588)

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются один из родителей либо лицо, его заменяющее, при условии постоянного проживания ребенка с данным родителем либо указанным лицом на территории Смоленской области.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться представитель заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке

предоставления государственной услуги

1.3.1. В предоставлении государственной услуги принимают участие:

- Департамент Смоленской области по социальному развитию (далее также - Департамент);

- отделы (секторы) социальной защиты населения Департамента Смоленской области по социальному развитию (далее также - ОСЗН);

- секторы социальных выплат, приема и обработки информации смоленского областного государственного казенного учреждения "Центр социальных выплат, приема и обработки информации" (далее также - секторы Учреждения);

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75756&dst=100011) Администрации Смоленской области от 15.09.2015 N 588)

- смоленское областное государственное казенное учреждение "Центр социальных выплат, приема и обработки информации" (далее также - СОГКУ "Центр социальных выплат, приема и обработки информации");

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75756&dst=100013) Администрации Смоленской области от 15.09.2015 N 588)

- многофункциональные центры по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) (при наличии);

- органы местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области либо подведомственные им организации;

- управляющие организации и организации, оказывающие услуги и выполняющие работы по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирных домов.

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Департамента, ОСЗН, секторов Учреждения приведены в [приложении N 1](#P555) к настоящему Административному регламенту.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75756&dst=100015) Администрации Смоленской области от 15.09.2015 N 588)

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресах электронной почты МФЦ, включая территориально обособленные структурные подразделения МФЦ, размещены в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: http://мфц67.рф/o-nas/time\_work/grafik-raboty-mfc/ и http://мфц67.рф/o-nas/reestr-territorialno-obosoblennyh-strukturnyh-podrazdelenij-ofisov-sogbu-mfc/. Указанные сведения также размещаются на стендах Департамента, ОСЗН, Учреждения, секторов Учреждения, МФЦ.

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75756&dst=100016) Администрации Смоленской области от 15.09.2015 N 588)

1.3.2. Информация о государственной услуге размещается:

- на стендах в ОСЗН, секторах Учреждения и МФЦ (при наличии);

- на сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (адрес сайта Департамента - www.socrazvitie67.ru);

- посредством использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее также - Единый портал) (электронный адрес: http://www.gosuslugi.ru), а также региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" (далее также - Региональный портал) (электронный адрес: http://67.gosuslugi.ru);

- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

1.3.3. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

- порядок обращения за получением государственной услуги;

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

- сроки предоставления государственной услуги;

- форму [заявления](#P1074) о назначении областного государственного единовременного пособия при рождении ребенка (далее также - заявление) (по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту) и образец его заполнения;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Департаментом, должностными лицами, государственными гражданскими служащими в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.4. Информирование о государственной услуге осуществляется бесплатно.

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается в отдел (сектор) социальной защиты населения Департамента Смоленской области по социальному развитию по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75756&dst=100018) Администрации Смоленской области от 15.09.2015 N 588)

1.3.6. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону;

- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.7. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Департамента, ОСЗН, сектора Учреждения и МФЦ (при наличии) с заявителем (представителем заявителя) при предоставлении государственной услуги:

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами Департамента либо ОСЗН на основании письменного заявления заявителя (представителя заявителя), в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного заявления;

- при консультировании по телефону специалист Департамента, ОСЗН, сектора Учреждения и МФЦ (при наличии) представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации специалист Департамента, ОСЗН, сектора Учреждения и МФЦ (при наличии) должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- специалисты Департамента, ОСЗН, сектора Учреждения и МФЦ (при наличии) при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: "Назначение и выплата областного государственного единовременного пособия при рождении ребенка".

2.2. Наименование органа исполнительной власти,

непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется непосредственно отделами (секторами) социальной защиты населения Департамента Смоленской области по социальному развитию.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги сектор Учреждения или МФЦ взаимодействует с:

- органами местного самоуправления или подведомственными им организациями в целях получения документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства (месту пребывания) ребенка совместно с заявителем (в случае если указанный документ находится в распоряжении органов местного самоуправления или подведомственных им организаций);

- с Управлением Федеральной миграционной службы по Смоленской области и его структурными подразделениями в целях получения документа, удостоверяющего регистрацию заявителя по месту жительства (месту пребывания) на территории Смоленской области.

(п. 2.2.2 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75756&dst=100021) Администрации Смоленской области от 15.09.2015 N 588)

2.2.3. Порядок взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления государственной услуги определен нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами и закреплен соответствующими соглашениями об информационном обмене.

2.2.4. При получении государственной услуги заявитель взаимодействует с управляющими организациями и организациями, оказывающими услуги и выполняющими работы по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирных домов, в целях получения документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства (месту пребывания) ребенка совместно с заявителем.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75756&dst=100025) Администрации Смоленской области от 15.09.2015 N 588)

2.2.5. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Смоленской области.

2.3. Описание результата предоставления

государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие ОСЗН решения:

- о назначении областного государственного единовременного пособия при рождении ребенка (далее - пособие при рождении ребенка);

- об отказе в назначении пособия при рождении ребенка.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается:

- выплатой пособия при рождении ребенка;

- получением заявителем уведомления об отказе в назначении пособия при рождении ребенка.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги при отказе в назначении пособия при рождении ребенка заявителю может быть передан в очной или заочной форме.

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления государственной услуги заявитель обращается в сектор Учреждения лично, предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя, и ему выдается уведомление об отказе в назначении пособия при рождении ребенка, заверенное рукописной подписью специалиста сектора Учреждения.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75756&dst=100027) Администрации Смоленской области от 15.09.2015 N 588)

2.3.5. При заочной форме получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе уведомление об отказе в назначении пособия при рождении ребенка, заверенное рукописной подписью специалиста сектора Учреждения, направляется заявителю по почте на адрес заявителя, указанный в заявлении.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75756&dst=100028) Администрации Смоленской области от 15.09.2015 N 588)

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления государственной услуги в электронном виде уведомление об отказе в назначении пособия при рождении ребенка, заверенное электронной подписью специалиста сектора Учреждения, направляется на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении, или передается на Единый портал, Региональный портал.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75756&dst=100028) Администрации Смоленской области от 15.09.2015 N 588)

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом

необходимости обращения в организации, участвующие

в предоставлении государственной услуги, срок

приостановления предоставления государственной услуги

в случае, если возможность приостановления предусмотрена

федеральным и (или) областным законодательством,

сроки выдачи (направления) документов, являющихся

результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок принятия решения о назначении или об отказе в назначении пособия при рождении ребенка составляет 7 рабочих дней со дня получения ОСЗН от сектора Учреждения заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6](#P178) и [подразделе 2.7](#P200) настоящего раздела.

(п. 2.4.1 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75756&dst=100029) Администрации Смоленской области от 15.09.2015 N 588)

2.4.2. Срок выдачи (направления) уведомления об отказе в назначении пособия при рождении ребенка составляет 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в назначении пособия при рождении ребенка.

2.4.3. Выплата пособия при рождении ребенка производится в течение 40 календарных дней со дня обращения за ним.

2.4.4. Пособие при рождении ребенка назначается при обращении за ним в срок не позднее одного года со дня рождения ребенка.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

государственной услуги, с указанием их реквизитов

и источников официального опубликования

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- областным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=86165&dst=100024) от 23 января 2002 года N 11-з "Об областном государственном единовременном пособии при рождении ребенка" (Смоленские новости, 2002, 25 января; 2005, 15 декабря; Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области, 2006, N 13 (часть III), стр. 221; 2007, N 12 (часть I), стр. 78; 2010, N 2 (часть III), стр. 45; 2012, N 5 (часть I), стр. 23; 2013, N 7 (часть II), стр. 81; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 8 июля 2015 года, N 6700201507080010);

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 29.04.2013 [N 322](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=60822&dst=100010), от 15.09.2015 [N 588](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75756&dst=100032))

- [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=97582) Администрации Смоленской области от 20 марта 2002 года N 71 "Об утверждении Порядка назначения и выплаты областного государственного единовременного пособия при рождении ребенка" (Смоленские новости, 2002, 26 апреля; Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области, 2004, N 8, стр. 257; Смоленская газета, 2006, 9 февраля; 2007, 9 февраля; 2008, 8 февраля; Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области, 2009, N 5 (часть I), стр. 112; 2010, N 2 (часть III), стр. 181; 2011, N 1 (часть III), стр. 213; 2012, N 2 (часть III), стр. 173; N 9 (часть II), стр. 132; Смоленская газета, 2012, 21 декабря; Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области, 2013, N 7 (часть V), стр. 44; 2014, N 2 (часть II), стр. 76; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 21 апреля 2015 года, N 6700201504210012; 4 августа 2015 года, N 6700201508040007 (далее - постановление N 71)).

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 29.04.2013 [N 322](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=60822&dst=100011), от 15.09.2015 [N 588](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75756&dst=100033))

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с федеральным и (или) областным

законодательством для предоставления государственной услуги,

услуг, необходимых и обязательных для предоставления

государственной услуги, подлежащих представлению заявителем,

и информация о способах их получения заявителями,

в том числе в электронной форме, порядке

их представления

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, входят:

1) [заявление](#P1074) о назначении областного государственного единовременного пособия при рождении ребенка по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) утратил силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75756&dst=100036) Администрации Смоленской области от 15.09.2015 N 588;

4) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (месту пребывания) ребенка совместно с заявителем, в случае, если указанный документ не находится в распоряжении органов местного самоуправления или подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

(пп. 4 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75756&dst=100037) Администрации Смоленской области от 15.09.2015 N 588)

5) [справка](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=97582&dst=100117) о рождении, выданная органом ЗАГС по форме согласно приложению к Порядку назначения и выплаты областного государственного единовременного пособия при рождении ребенка, утвержденному постановлением N 71;

(пп. 5 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=60822&dst=100013) Администрации Смоленской области от 29.04.2013 N 322)

6) документ, подтверждающий усыновление (опекунство) (в отношении усыновленного ребенка, ребенка, находящегося под опекой);

7) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (при подаче заявления представителем заявителя);

8) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при подаче заявления представителем заявителя).

В случае, когда заявитель постоянно проживает на территории Смоленской области, но рождение ребенка зарегистрировано органами ЗАГС другого субъекта Российской Федерации, в качестве документа, подтверждающего факт рождения ребенка, должна быть представлена нотариально заверенная копия [справки](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=58292&dst=101346) о рождении ребенка по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации.

2.6.2. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, на русском языке;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес (места пребывания), телефон (если есть) написаны полностью;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75756&dst=100039) Администрации Смоленской области от 15.09.2015 N 588)

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

2.6.3. Документы, необходимые для получения государственной услуги, представляются в подлинниках с одновременным представлением их копий, за исключением документов, указанных в [подпунктах 4](#P182) и [5 пункта 2.6.1](#P184) настоящего подраздела, которые представляются только в подлинниках. В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа, после чего подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя).

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=60822&dst=100015) Администрации Смоленской области от 29.04.2013 N 322)

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с федеральными и областными нормативными

правовыми актами для предоставления государственной услуги,

услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления государственной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе

представить по собственной инициативе, и информация

о способах их получения заявителями,

в том числе в электронной форме, и порядке их представления

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75756&dst=100040) Администрации Смоленской области

от 15.09.2015 N 588)

В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

- документ, удостоверяющий регистрацию заявителя по месту жительства (месту пребывания) на территории Смоленской области;

- документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (месту пребывания) ребенка совместно с заявителем, в случае, если указанный документ находится в распоряжении органов местного самоуправления или подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях:

- отсутствия у заявителя права на получение пособия при рождении ребенка;

- несоответствия перечня документов, представленных заявителем или представителем заявителя, перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренному [пунктом 2.6.1 подраздела 2.6](#P178) настоящего раздела, либо непредставления заявителем (представителем заявителя) ни одного из указанных документов;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=60822&dst=100018) Администрации Смоленской области от 29.04.2013 N 322)

- абзац утратил силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75756&dst=100045) Администрации Смоленской области от 15.09.2015 N 588;

- выявления в заявлении и (или) в представленных документах недостоверных сведений. Проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, осуществляется путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также полученной иными способами, разрешенными федеральным законодательством.

2.9.2. Приостановление предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных

для предоставления государственной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

государственной услуги

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75756&dst=100046) Администрации Смоленской области

от 15.09.2015 N 588)

Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является выдача документов с места жительства (места пребывания), подтверждающих совместное проживание, в результате которой выдается документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (месту пребывания) ребенка совместно с заявителем, выдаваемый управляющими организациями и организациями, оказывающими услуги и выполняющими работы по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирных домов.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, необходимых и обязательных

для предоставления государственной услуги, включая

информацию о методиках расчета размера такой платы

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, предоставляются бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении государственной услуги, услуги

организации, участвующей в предоставлении государственной

услуги, и при получении результата предоставления

таких услуг

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя

о предоставлении государственной услуги и услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Срок регистрации заявления заявителя не должен превышать 20 минут.

2.14.2. Порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с [подразделом 3.1 раздела 3](#P343) настоящего Административного регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются

государственная услуга, услуги организации, участвующей

в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания

и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления государственной услуги

К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, предъявляются следующие требования:

1) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Департамента, ОСЗН, сектора Учреждения и МФЦ (при наличии);

2) входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

3) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания - присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и информирования заявителей. Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан рекомендуется размещать на нижнем этаже здания. Не допускается размещение помещений, в которых предоставляется государственная услуга, на верхних (2 и выше) этажах зданий, если они не оборудованы лифтами;

4) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения;

5) помещения сектора Учреждения и МФЦ (при наличии) должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

6) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для заявителей, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и местами для хранения верхней одежды граждан;

7) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

8) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

9) на информационных стендах в помещениях сектора Учреждения и МФЦ (при наличии), предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

- порядок обращения за предоставлением государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, с образцами их заполнения;

- сроки предоставления государственной услуги;

- график приема граждан специалистами сектора Учреждения и МФЦ (при наличии);

- порядок получения консультаций специалистов сектора Учреждения и МФЦ (при наличии);

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Департаментом, ОСЗН, а также секторами Учреждения и МФЦ (при наличии) в ходе предоставления государственной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества

государственной услуги

2.16.1. Показателями оценки доступности предоставления государственной услуги являются:

1) транспортная доступность предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.16.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

3) возможность получения государственной услуги в МФЦ;

4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

и особенности предоставления государственной услуги

в электронной форме

2.17.1. Департамент и секторы Учреждения осуществляют взаимодействие с МФЦ при предоставлении государственной услуги.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75756&dst=100049) Администрации Смоленской области от 15.09.2015 N 588)

2.17.2. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, размещаемой на Едином портале и на Региональном портале.

2.17.3. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.17.4. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения государственной услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.17.5. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинг хода предоставления государственной услуги.

2.17.6. Обеспечение возможности для заявителей получения результата предоставления государственной услуги в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.17.7. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.8. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя);

- формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

- рассмотрение документов;

- принятие решения о назначении пособия при рождении ребенка или об отказе в назначении пособия при рождении ребенка и формирование личного дела заявителя;

- уведомление заявителя об отказе в назначении пособия при рождении ребенка;

- организация выплаты пособия при рождении ребенка.

[Блок-схема](#P1136) предоставления государственной услуги приводится в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

Абзацы девятый - одиннадцатый утратили силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=60822&dst=100023) Администрации Смоленской области от 29.04.2013 N 322.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов,

представленных заявителем (представителем заявителя)

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя), является обращение заявителя (представителя заявителя) с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в сектор Учреждения по месту жительства (месту пребывания) заявителя или МФЦ (при наличии) по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 29.04.2013 [N 322](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=60822&dst=100025), от 15.09.2015 [N 588](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75756&dst=100052))

3.1.2. Специалист сектора Учреждения или МФЦ:

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=60822&dst=100025) Администрации Смоленской области от 29.04.2013 N 322)

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2) проверяет комплектность представленных документов согласно [пункту 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#P178) и [подразделу 2.7 раздела 2](#P200) настоящего Административного регламента, а также на предмет их соответствия требованиям, установленным в [пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2](#P190) настоящего Административного регламента.

3.1.3. В случае несоответствия документов требованиям, установленным [пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2](#P190) настоящего Административного регламента, специалист сектора Учреждения или МФЦ прекращает процедуру приема документов, передает документы заявителю для приведения документов в соответствие с указанными требованиями и перечисляет, какие именно действия и в какой последовательности должен совершить заявитель. По просьбе заявителя специалист сектора Учреждения или МФЦ может составить перечень действий в письменном виде.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=60822&dst=100025) Администрации Смоленской области от 29.04.2013 N 322)

3.1.4. В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным в [пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2](#P190) настоящего Административного регламента, специалист сектора Учреждения или МФЦ:

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=60822&dst=100027) Администрации Смоленской области от 29.04.2013 N 322)

1) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов личной подписью и штампом организации, если они не удостоверены в установленном федеральным законодательством порядке;

2) при отсутствии у заявителя (представителя заявителя) заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю (представителю заявителя) заполнить заявление;

3) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации обращений;

4) оформляет расписку-уведомление о приеме документов и передает ее заявителю (представителю заявителя);

5) передает заявление и документы, поступившие от заявителя (представителя заявителя), специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их приема, а в случае непредставления документов, указанных в [подразделе 2.7 раздела 2](#P200) настоящего Административного регламента, передает их в указанный срок специалисту сектора Учреждения или МФЦ, ответственному за формирование и направление межведомственного запроса.

(пп. 5 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75756&dst=100053) Администрации Смоленской области от 15.09.2015 N 588)

3.1.5. Обязанности специалиста сектора Учреждения и МФЦ должны быть закреплены в его должностной инструкции.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=60822&dst=100029) Администрации Смоленской области от 29.04.2013 N 322)

3.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 1 рабочий день.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=60822&dst=100030) Администрации Смоленской области от 29.04.2013 N 322)

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса

в органы, участвующие в предоставлении

государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления или подведомственных им организаций, а также Управления Федеральной миграционной службы по Смоленской области и его структурных подразделений.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75756&dst=100056) Администрации Смоленской области от 15.09.2015 N 588)

3.2.2. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе представлены документы, указанные в [подразделе 2.7 раздела 2](#P200) настоящего Административного регламента, специалист МФЦ передает их в сектор Учреждения для исполнения следующей административной процедуры ([подраздел 3.3](#P392) настоящего раздела).

В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе представлены документы, указанные в [подразделе 2.7 раздела 2](#P200) настоящего Административного регламента, специалист сектора Учреждения переходит к исполнению следующей административной процедуры ([подраздел 3.3](#P392) настоящего раздела).

(п. 3.2.2 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75756&dst=100057) Администрации Смоленской области от 15.09.2015 N 588)

3.2.3. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены указанные в [подразделе 2.7 раздела 2](#P200) настоящего Административного регламента документы либо один из них, специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75756&dst=100060) Администрации Смоленской области от 15.09.2015 N 588)

Межведомственный запрос формируется и направляется сектором Учреждения или МФЦ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой (с соблюдением законодательства Российской Федерации в области персональных данных).

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75756&dst=100062) Администрации Смоленской области от 15.09.2015 N 588)

3.2.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания государственной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=60822&dst=100032) Администрации Смоленской области от 29.04.2013 N 322)

3.2.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом сектора Учреждения или МФЦ не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления заявления.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=60822&dst=100033) Администрации Смоленской области от 29.04.2013 N 322)

3.2.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами областными правовыми актами.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=60822&dst=100034) Администрации Смоленской области от 29.04.2013 N 322)

3.2.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления таких документов (сведений).

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75756&dst=100064) Администрации Смоленской области от 15.09.2015 N 588)

3.2.8. Обязанности специалиста сектора Учреждения или МФЦ, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 3 рабочих дня.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=60822&dst=100035) Администрации Смоленской области от 29.04.2013 N 322)

3.3. Рассмотрение документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов является получение специалистом сектора Учреждения, ответственным за рассмотрение документов, комплекта документов, поступивших от заявителя либо МФЦ, а также ответов на соответствующие межведомственные запросы (при наличии).

(п. 3.3.1 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75756&dst=100066) Администрации Смоленской области от 15.09.2015 N 588)

3.3.2. Специалист сектора Учреждения устанавливает принадлежность заявителя к категории, имеющей право на получение государственной услуги, на основании документов, представленных заявителем (представителем заявителя) через сектор Учреждения либо МФЦ, и сведений, полученных в результате межведомственных запросов, а также проверяет комплектность представленных документов.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75756&dst=100068) Администрации Смоленской области от 15.09.2015 N 588)

3.3.3. При условии установления права заявителя на получение государственной услуги и представления документов, указанных в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#P178) и [подразделе 2.7 раздела 2](#P200) настоящего Административного регламента, специалист сектора Учреждения осуществляет подготовку проекта решения о назначении пособия при рождении ребенка.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75756&dst=100068) Администрации Смоленской области от 15.09.2015 N 588)

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист сектора Учреждения осуществляет подготовку проекта решения об отказе в назначении пособия при рождении ребенка.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75756&dst=100068) Администрации Смоленской области от 15.09.2015 N 588)

3.3.5. Специалист сектора Учреждения передает проект решения и комплект документов заявителя руководителю ОСЗН для принятия решения.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75756&dst=100069) Администрации Смоленской области от 15.09.2015 N 588)

3.3.6. Обязанности специалиста сектора Учреждения, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 29.04.2013 [N 322](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=60822&dst=100037), от 15.09.2015 [N 588](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75756&dst=100070))

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 3 рабочих дня со дня получения заявления и документов от заявителя или МФЦ, а также ответов на соответствующие межведомственные запросы (при наличии).

(п. 3.3.7 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75756&dst=100071) Администрации Смоленской области от 15.09.2015 N 588)

3.4. Принятие решения о назначении пособия при рождении

ребенка или об отказе в назначении пособия при рождении

ребенка и формирование личного дела заявителя

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о назначении пособия при рождении ребенка или об отказе в назначении пособия при рождении ребенка и формирования личного дела заявителя является получение руководителем ОСЗН комплекта документов заявителя и проекта решения о назначении (об отказе в назначении) пособия при рождении ребенка от специалиста сектора Учреждения.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75756&dst=100074) Администрации Смоленской области от 15.09.2015 N 588)

3.4.2. Руководитель ОСЗН определяет правомерность принятия решения о назначении (об отказе в назначении) пособия при рождении ребенка.

3.4.3. В случае если проект решения о назначении (об отказе в назначении) пособия при рождении ребенка оформлен неправомерно, руководитель ОСЗН возвращает его специалисту сектора Учреждения для приведения в соответствие с требованиями областного законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта решения в соответствие с требованиями областного законодательства специалист сектора Учреждения повторно направляет его руководителю ОСЗН для рассмотрения.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75756&dst=100075) Администрации Смоленской области от 15.09.2015 N 588)

3.4.4. В случае если проект решения о назначении (об отказе в назначении) пособия при рождении ребенка оформлен правомерно, руководитель ОСЗН:

1) подписывает решение, заверяет его печатью ОСЗН;

2) возвращает комплект документов и решение о назначении (об отказе в назначении) пособия при рождении ребенка специалисту сектора Учреждения.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75756&dst=100076) Администрации Смоленской области от 15.09.2015 N 588)

3.4.5. Специалист сектора Учреждения:

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75756&dst=100078) Администрации Смоленской области от 15.09.2015 N 588)

1) принятое решение фиксирует в журнале регистрации заявлений;

2) вводит в электронную базу данных информацию, содержащуюся в документах, представленных заявителем (представителем заявителя). В случае отказа в предоставлении государственной услуги данные о заявителе в электронную базу данных не вносятся;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75756&dst=100079) Администрации Смоленской области от 15.09.2015 N 588)

3) формирует личное дело заявителя.

3.4.6. Обязанности специалиста сектора Учреждения, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 29.04.2013 [N 322](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=60822&dst=100041), от 15.09.2015 [N 588](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75756&dst=100080))

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 7 рабочих дней.

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 29.04.2013 [N 322](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=60822&dst=100043), от 15.09.2015 [N 588](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75756&dst=100081))

3.5. Уведомление заявителя об отказе в назначении пособия

при рождении ребенка

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление решения об отказе в назначении пособия при рождении ребенка специалисту сектора Учреждения от руководителя ОСЗН.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75756&dst=100083) Администрации Смоленской области от 15.09.2015 N 588)

3.5.2. Специалист сектора Учреждения:

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75756&dst=100084) Администрации Смоленской области от 15.09.2015 N 588)

1) подготавливает уведомление об отказе в назначении пособия при рождении ребенка;

2) вручает лично или направляет заявителю по почте уведомление об отказе в назначении пособия при рождении ребенка.

3.5.3. Обязанности специалиста сектора Учреждения, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 29.04.2013 [N 322](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=60822&dst=100045), от 15.09.2015 [N 588](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75756&dst=100085))

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в назначении пособия при рождении ребенка.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=60822&dst=100047) Администрации Смоленской области от 29.04.2013 N 322)

3.6. Организация выплаты пособия при рождении ребенка

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о назначении пособия при рождении ребенка.

3.6.2. Специалист сектора Учреждения осуществляет ввод информации по вновь назначенным пособиям при рождении ребенка в автоматизированную информационную систему "Электронный социальный регистр населения Смоленской области".

(п. 3.6.2 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75756&dst=100087) Администрации Смоленской области от 15.09.2015 N 588)

3.6.3. Специалисты отдела организации выплат СОГКУ "Центр социальных выплат, приема и обработки информации", ответственные за правильность производимых выплат, производят начисления пособий при рождении ребенка, осуществляют контроль соответствия начисленных сумм периоду назначения.

(п. 3.6.3 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75756&dst=100089) Администрации Смоленской области от 15.09.2015 N 588)

3.6.4. Специалисты отдела организации выплат СОГКУ "Центр социальных выплат, приема и обработки информации", ответственные за формирование выплатных документов, формируют пакеты выплатных документов для осуществления выплат через уполномоченную кредитную организацию или через организации почтовой связи.

(п. 3.6.4 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75756&dst=100090) Администрации Смоленской области от 15.09.2015 N 588)

3.6.5. Специалист отдела организации выплат СОГКУ "Центр социальных выплат, приема и обработки информации", ответственный за учет проводимых указанным отделом выплат, передает пакеты выплатных документов для осуществления выплат через уполномоченную кредитную организацию или через организации почтовой связи в отдел бухгалтерского учета и отчетности Департамента.

(п. 3.6.5 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75756&dst=100091) Администрации Смоленской области от 15.09.2015 N 588)

3.6.6. Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности Департамента на основании пакета выплатных документов подготавливает соответствующие платежные поручения для осуществления выплаты пособия при рождении ребенка.

3.6.7. Обязанности специалиста сектора Учреждения, специалистов отдела организации выплат СОГКУ "Центр социальных выплат, приема и обработки информации", специалистов отдела бухгалтерского учета и отчетности Департамента должны быть закреплены в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

(п. 3.6.7 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75756&dst=100092) Администрации Смоленской области от 15.09.2015 N 588)

3.6.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 календарных дней со дня принятия решения о назначении пособия при рождении ребенка.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75756&dst=100094) Администрации Смоленской области от 15.09.2015 N 588)

3.7. Предоставление в установленном порядке информации

заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям

о государственной услуге в электронной форме

3.7.1. Процедура предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется путем размещения сведений о государственной услуге в региональных государственных информационных системах "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" (далее также - Реестр) и "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.7.2. Положение о федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также требования к региональному порталу, порядку размещения на них сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.7.3. С использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг", региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" заявителю предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге, указанным в [подразделе 1.3 раздела 1](#P61) настоящего Административного регламента.

3.7.4. Специалисты Департамента, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, осуществляют размещение сведений о государственной услуге в Реестре в соответствии с порядком формирования и ведения региональной государственной информационной системы "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области", утверждаемым постановлением Администрации Смоленской области.

3.7.5. Руководители и специалисты Департамента, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о государственной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

4. Формы контроля за исполнением настоящего

Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

настоящего Административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, а также принятием решений

ответственными лицами

4.1.1. Руководитель ОСЗН осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения должностными лицами Департамента, ОСЗН, ответственными за организацию предоставления государственной услуги, проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей.

4.2. 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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента Смоленской области по социальному развитию.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется после принятия решения о назначении (об отказе в назначении) пособия при рождении ребенка.

4.2.4. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

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

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих

органа исполнительной власти, должностных лиц за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Специалисты Департамента Смоленской области по социальному развитию, ОСЗН, сектора Учреждения и МФЦ (при наличии) несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо Департамента, ОСЗН привлекается к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением государственной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также должностных лиц,

государственных гражданских служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) 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 Смоленской области;

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

7) 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 нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75756&dst=100096) Администрации Смоленской области от 15.09.2015 N 588)

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Орган, предоставляющий государственную услугу, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий государственную услугу.

(п. 5.3 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=56200&dst=100005) Администрации Смоленской области от 27.09.2012 N 707)

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. 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.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), (месте пребывания) 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;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75756&dst=100097) Администрации Смоленской области от 15.09.2015 N 588)

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего;

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. 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.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, в судебном порядке.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления Департаментом

Смоленской области

по социальному развитию

государственной услуги

"Назначение и выплата

областного государственного

единовременного пособия

при рождении ребенка"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75756&dst=100098) Администрации Смоленской областиот 15.09.2015 N 588) |  |

Таблица N 1

Список секторов социальных выплат, приема и обработки

информации смоленского областного государственного казенного

учреждения "Центр социальных выплат, приема и обработки

информации", их адреса, контактные телефоны,

графики работы

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75756&dst=100100) Администрации Смоленской области

от 15.09.2015 N 588)

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75756&dst=100102) Администрации Смоленской области

от 15.09.2015 N 588)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование муниципальных районов и городских округов Смоленской области, в которых расположены секторы социальных выплат, приема и обработки информации смоленского областного государственного казенного учреждения "Центр социальных выплат, приема и обработки информации | Место нахождения сектора Учреждения | График работы сектора Учреждения | Телефон, факс сектора Учреждения | Адрес сайта сектора Учреждения | Адрес электронной почты сектора Учреждения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Город Смоленск, смоленское областное государственное казенное учреждение "Центр социальных выплат, приема и обработки информации" | ул. Багратиона, д. 23, г. Смоленск, 214025 | понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | 29-28-93,66-45-31 | www.socrazvitie67.ru | socz@admin.smolensk.ru |
| (п. 1 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75756&dst=100104) Администрации Смоленской области от 15.09.2015 N 588) |
|  | Ленинский район города Смоленска | ул. Багратиона, д. 11б, г. Смоленск, 214004 | понедельник, среда, пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | 66-55-89 | - | soclenin@admin.sml.obl |
|  | Заднепровский район города Смоленска | Витебское шоссе, д. 14, г. Смоленск, 214012 | понедельник, среда, пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | 27-37-46 | - | socdnepr@admin.sml.obl |
|  | Промышленный район города Смоленска | пр. М. Конева, д. 28е, г. Смоленск, 214019 | понедельник, среда, пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | 59-40-50 | - | socprom@admin.sml.obl |
| 2. | Муниципальное образование "Велижский район" | пл. Дзержинского, д. 8, г. Велиж, Смоленская область, 216291 | понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | (48132) 4-10-44 | - | socvel@admin.sml.obl |
| 3. | Муниципальное образование "Вяземский район" Смоленской области | ул. Заслонова, д. 3, г. Вязьма, Смоленская область, 215110 | понедельник - пятница, кроме четверга, с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | (48131) 5-72-44 | - | socvjazm@admin.sml.obl |
| 4. | Муниципальное образование "Гагаринский район" Смоленской области | ул. Гагарина, д. 37, г. Гагарин, Смоленская область, 215010 | понедельник, среда, пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | (48135) 4-10-50 | - | socgagar@admin.sml.obl |
| 5. | Муниципальное образование "Глинковский район" Смоленской области | ул. Ленина, д. 8, с. Глинка, Смоленская область, 216320 | понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | (48165) 2-10-39 | - | socglin@admin.sml.obl |
| 6. | Муниципальное образование "Демидовский район" Смоленской области | ул. Коммунистическая, д. 8, г. Демидов, Смоленская область, 216240 | понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | (48147) 4-19-09, 4-16-75 | - | socdemid@admin.sml.obl |
| 7. | Муниципальное образование "Дорогобужский район" Смоленской области | ул. Пушкина, д. 7, г. Дорогобуж, Смоленская область, 215713 | понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | (48144) 4-11-89 | - | socdrgb@admin.sml.obl |
| 8. | Муниципальное образование "Духовщинский район" Смоленской области | ул. М. Горького, д. 23, г. Духовщина, Смоленская область, 216200 | среда, четверг, пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | (48166) 4-20-61 | - | socduhov@admin.sml.obl |
| 9. | Муниципальное образование "Ельнинский район" Смоленской области | ул. Первомайская, д. 38, г. Ельня, Смоленская область, 216330 | понедельник, среда, пятница с 10-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | (48146) 4-26-32 | - | socelnij@admin.sml.obl |
| 10. | Муниципальное образование - Ершичский район Смоленской области | ул. Советская, д. 22, с. Ершичи, Смоленская область, 216580 | понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | (48155) 2-12-33 | - | socersh@admin.sml.obl |
| 11. | Муниципальное образование "Кардымовский район" Смоленской области | ул. Ленина, д. 15, пос. Кардымово, Смоленская область, 215850 | понедельник, среда, пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | (48167) 4-10-44 | - | sockard@admin.sml.obl |
| 12. | Муниципальное образование "Краснинский район" Смоленской области | ул. Советская, д. 24, пос. Красный, Смоленская область, 216100 | понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | (48132) 4-13-75 | - | sockrasn@admin.sml.obl |
| 13. | Муниципальное образование "Монастырщинский район" Смоленской области | ул. Советская, д. 21, пос. Монастырщина, Смоленская область, 216130 | понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | (48148) 4-00-55 | - | socmonst@admin.sml.obl |
| 14. | Муниципальное образование "Новодугинский район" Смоленской области | ул. 30 лет Победы, д. 2, с. Новодугино, Смоленская область, 215240 | понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | (48138) 2-12-30 | - | socnovdg@admin.sml.obl |
| 15. | Муниципальное образование "Починковский район" Смоленской области | ул. Урицкого, д. 5, г. Починок, Смоленская область, 216450 | понедельник - пятница с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | (48149) 3-17-92 | - | socpochn@admin.sml.obl |
| 16. | Муниципальное образование "Рославльский район" Смоленской области | ул. Красина, д. 6, г. Рославль, Смоленская область, 216500 | понедельник - пятница, кроме среды, с 10-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | (48134) 6-45-41 | - | socrosl@admin.sml.obl |
| 17. | Муниципальное образование Руднянский район Смоленской области | ул. Киреева, д. 93, г. Рудня, Смоленская область, 216790 | понедельник - пятница с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | (48141) 4-20-05 | - | socrudn@admin.sml.obl |
| 18. | Муниципальное образование "Сафоновский район" Смоленской области | ул. Ленина, д. 3, г. Сафоново, Смоленская область, 215500 | понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | (48142) 4-12-86, 4-11-83 | - | socsafon@admin.sml.obl |
| 19. | Муниципальное образование "Смоленский район" Смоленской области | пр. М. Конева, д. 28е, г. Смоленск, 214000 | понедельник - пятница, кроме среды, с 10-00 до 16-30, перерыв с 13-00 до 14-00 | 55-35-81 | - | socgsml@admin.sml.obl |
| 20. | Муниципальное образование "Сычевский район" Смоленской области | ул. Б. Пролетарская, д. 18, г. Сычевка, Смоленская область, 215280 | понедельник - пятница, кроме четверга, с 9-00 до 16-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | (48130) 4-10-44 | - | socsychv@admin.sml.obl |
| 21. | Муниципальное образование "Темкинский район" Смоленской области | ул. Ефремова, д. 5, с. Темкино, Смоленская область, 215350 | понедельник - пятница, кроме среды, с 10-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | (48136) 2-17-60 | - | soctemk@admin.sml.obl |
| 22. | Муниципальное образование "Угранский район" Смоленской области | ул. Советская, д. 12, пос. Угра, Смоленская область, 215430 | понедельник - пятница, кроме среды, с 10-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | (48137) 4-10-33 | - | socugra@admin.sml.obl |
| 23. | Муниципальное образование "Хиславичский район" Смоленской области | ул. Советская, д. 23, пос. Хиславичи, Смоленская область, 216620 | понедельник - пятница с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | (48140) 2-23-82 | - | sochislv@admin.sml.obl |
| 24. | Муниципальное образование "Холм-Жирковский район" Смоленской области | ул. Героя Соколова, д. 8, пос. Холм-Жирковский, Смоленская область, 215650 | понедельник - пятница, кроме среды, с 10-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | (48139) 2-20-55 | - | socholm@admin.sml.obl |
| 25. | Муниципальное образование "Шумячский район" Смоленской области | ул. Школьная, д. 1, пос. Шумячи, Смоленская область, 216410 | понедельник - пятница, кроме среды, с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | (48133) 4-27-94 | - | socshum@admin.sml.obl |
| 26. | Муниципальное образование "Ярцевский район" Смоленской области | ул. Краснооктябрьская, д. 30, г. Ярцево, Смоленская область, 215800 | понедельник - четверг с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | (48143) 7-12-55 | - | socjarz@admin.sml.obl |
| 27. | Муниципальное образование "город Десногорск" Смоленской области | микрорайон 2, д. б/н, г. Десногорск, Смоленская область, 216400 | понедельник, четверг с 10-00 до 13-00, вторник, среда с 15-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | (48153) 7-14-81 | - | socdesn@admin.sml.obl |

Таблица N 2

Список адресов, контактных телефонов, графиков работы

Департамента и отделов (секторов) социальной защиты

населения Департамента Смоленской области

по социальному развитию

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование муниципальных районов и городских округов Смоленской области, в которых расположены ОСЗН | Место нахождения ОСЗН | Дни и часы приема ОСЗН | Телефон, факс ОСЗН | Адрес сайта ОСЗН | Адрес электронной почты ОСЗН |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Город Смоленск, Департамент Смоленской области по социальному развитию | ул. Багратиона, д. 23, г. Смоленск, 214025 | понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | 66-54-52 | www.socrazvitie67.ru | socz@admin.smolensk.ru |
|  | Ленинский район города Смоленска | ул. Багратиона, д. 11б, г. Смоленск, 214004 | понедельник, среда, пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | 66-46-81 | - | soclenin@admin.sml.obl |
|  | Заднепровский район города Смоленска | Витебское шоссе, д. 14, г. Смоленск, 214012 | понедельник, среда, пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | 27-29-66 | - | socdnepr@admin.sml.obl |
|  | Промышленный район города Смоленска | пр. М. Конева, д. 28е, г. Смоленск, 214019 | понедельник, среда, пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | 55-46-35 | - | socprom@admin.sml.obl |
| 2. | Муниципальное образование "Велижский район" | пл. Дзержинского, д. 8, г. Велиж, Смоленская область, 216291 | понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | (48132) 4-10-44 | - | socvel@admin.sml.obl |
| 3. | Муниципальное образование "Вяземский район" Смоленской области | ул. Заслонова, д. 3, г. Вязьма, Смоленская область, 215110 | понедельник - пятница, кроме четверга, с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | (48131) 5-72-44 | - | socvjazm@admin.sml.obl |
| 4. | Муниципальное образование "Гагаринский район" Смоленской области | ул. Гагарина, д. 37, г. Гагарин, Смоленская область, 215010 | понедельник, среда, пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | (48135) 4-10-50 | - | socgagar@admin.sml.obl |
| 5. | Муниципальное образование "Глинковский район" Смоленской области | ул. Ленина, д. 8, с. Глинка, Смоленская область, 216320 | понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | (48165) 4-10-39 | - | socglin@admin.sml.obl |
| 6. | Муниципальное образование "Демидовский район" Смоленской области | ул. Коммунистическая, д. 8, г. Демидов, Смоленская область, 216240 | понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | (48147) 4-10-44 | - | socdemid@admin.sml.obl |
| 7. | Муниципальное образование "Дорогобужский район" Смоленской области | ул. Пушкина, д. 7, г. Дорогобуж, Смоленская область, 215713 | понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | (48144) 4-25-68 | - | socdrgb@admin.sml.obl |
| 8. | Муниципальное образование "Духовщинский район" Смоленской области | ул. М. Горького, д. 23, г. Духовщина, Смоленская область, 216200 | среда, четверг, пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | (48166) 4-20-61 | - | socduhov@admin.sml.obl |
| 9. | Муниципальное образование "Ельнинский район" Смоленской области | ул. Первомайская, д. 38, г. Ельня, Смоленская область, 216330 | понедельник, среда, пятница с 10-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | (48146) 4-24-94 | - | socelnij@admin.sml.obl |
| 10. | Муниципальное образование - Ершичский район Смоленской области | ул. Советская, д. 22, с. Ершичи, Смоленская область, 216580 | понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | (48155) 4-12-33 | - | socersh@admin.sml.obl |
| 11. | Муниципальное образование "Кардымовский район" Смоленской области | ул. Ленина, д. 15, пос. Кардымово, Смоленская область, 215850 | понедельник, среда, пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | (48167) 4-12-59 | - | sockard@admin.sml.obl |
| 12. | Муниципальное образование "Краснинский район" Смоленской области | ул. Советская, д. 24, пос. Красный, Смоленская область, 216100 | понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | (48132) 4-13-75 | - | sockrasn@admin.sml.obl |
| 13. | Муниципальное образование "Монастырщинский район" Смоленской области | ул. Советская, д. 21, пос. Монастырщина, Смоленская область, 216130 | понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | (48148) 4-10-44 | - | socmonst@admin.sml.obl |
| 14. | Муниципальное образование "Новодугинский район" Смоленской области | ул. 30 лет Победы, д. 2, с. Новодугино, Смоленская область, 215240 | понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | (48138) 4-12-30 | - | socnovdg@admin.sml.obl |
| 15. | Муниципальное образование "Починковский район" Смоленской области | ул. Урицкого, д. 5, г. Починок, Смоленская область, 216450 | понедельник - пятница с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | (48149) 4-10-44 | - | socpochn@admin.sml.obl |
| 16. | Муниципальное образование "Рославльский район" Смоленской области | ул. Красина, д. 6, г. Рославль, Смоленская область, 216500 | понедельник - пятница, кроме среды, с 10-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | (48134) 6-44-63 | - | socrosl@admin.sml.obl |
| 17. | Муниципальное образование Руднянский район Смоленской области | ул. Киреева, д. 93, г. Рудня, Смоленская область, 216790 | понедельник - пятница с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | (48141) 4-10-44 | - | socrudn@admin.sml.obl |
| 18. | Муниципальное образование "Сафоновский район" Смоленской области | ул. Ленина, д. 3, г. Сафоново, Смоленская область, 215500 | понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | (48142) 4-10-44 | - | socsafon@admin.sml.obl |
| 19. | Муниципальное образование "Смоленский район" Смоленской области | пр. М. Конева, д. 28е, г. Смоленск, 214000 | понедельник - пятница, кроме среды, с 10-00 до 16-30, перерыв с 13-00 до 14-00 | 55-41-94 | - | socgsml@admin.sml.obl |
| 20. | Муниципальное образование "Сычевский район" Смоленской области | ул. Б. Пролетарская, д. 18, г. Сычевка, Смоленская область, 215280 | понедельник - пятница, кроме четверга, с 9-00 до 16-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | (48130) 4-16-65 | - | socsychv@admin.sml.obl |
| 21. | Муниципальное образование "Темкинский район" Смоленской области | ул. Ефремова, д. 5, с. Темкино, Смоленская область, 215350 | понедельник - пятница, кроме среды, с 10-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | (48136) 4-17-60 | - | soctemk@admin.sml.obl |
| 22. | Муниципальное образование "Угранский район" Смоленской области | ул. Советская, д. 12, пос. Угра, Смоленская область, 215430 | понедельник - пятница, кроме среды, с 10-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | (48137) 4-10-44 | - | socugra@admin.sml.obl |
| 23. | Муниципальное образование "Хиславичский район" Смоленской области | ул. Советская, д. 23, пос. Хиславичи, Смоленская область, 216620 | понедельник - пятница с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | (48140) 2-23-82 | - | sochislv@admin.sml.obl |
| 24. | Муниципальное образование "Холм-Жирковский район" Смоленской области | ул. Героя Соколова, д. 8, пос. Холм-Жирковский, Смоленская область, 215650 | понедельник - пятница, кроме среды, с 10-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | (48139) 4-24-08 | - | socholm@admin.sml.obl |
| 25. | Муниципальное образование "Шумячский район" Смоленской области | ул. Школьная, д. 1, пос. Шумячи, Смоленская область, 216410 | понедельник - пятница, кроме среды, с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | (48133) 4-20-33 | - | socshum@admin.sml.obl |
| 26. | Муниципальное образование "Ярцевский район" Смоленской области | ул. Краснооктябрьская, д. 30, г. Ярцево, Смоленская область, 215800 | понедельник - четверг с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | (48143) 4-12-55 | - | socjarz@admin.sml.obl |
| 27. | Муниципальное образование "город Десногорск" Смоленской области | микрорайон 2, д. б/н, г. Десногорск, Смоленская область, 216400 | понедельник, четверг с 10-00 до 13-00, вторник, среда с 15-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | (48153) 3-30-37 | - | socdesn@admin.sml.obl |

Таблица N 3

Список многофункциональных центров по предоставлению

государственных и муниципальных услуг, расположенных

на территории Смоленской области, их адреса,

контактные телефоны, графики работы

Исключена. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=75756&dst=100113) Администрации Смоленской области от 15.09.2015 N 588.

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления Департаментом

Смоленской области

по социальному развитию

государственной услуги

"Назначение и выплата

областного государственного

единовременного пособия

при рождении ребенка"

Форма

 Руководителю отдела (сектора) социальной

 защиты населения

 в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать название муниципального района

 или городского округа)

 Департамента Смоленской области по

 социальному развитию

 Заявление

 о назначении областного государственного единовременного

 пособия при рождении ребенка

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (выдан (кем, дата выдачи))

адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

прошу назначить мне областное государственное единовременное пособие при

рождении ребенка:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество и дата рождения ребенка)

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с областным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=86165) от 23.12.2002 N 11-з "Об областном

государственном единовременном пособии при рождении ребенка".

 В случае образования переплаты по моей вине (в связи с предоставлением

документов с заведомо неверными сведениями, сокрытием данных, влияющих на

назначение пособия) обязуюсь возместить излишне выплаченные суммы.

 Прошу перечислить пособие при рождении ребенка (по выбору заявителя):

 1) на расчетный счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование банка)

 2) на мой почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (индекс, полный почтовый адрес)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя)

 Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

приняты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и зарегистрированы N \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись специалиста,

 принявшего документы)

---------------------------------------------------------------------------

 Расписка-уведомление

 Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

приняты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и зарегистрированы N \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись специалиста,

 принявшего документы)

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления Департаментом

Смоленской области

по социальному развитию

государственной услуги

"Назначение и выплата

областного государственного

единовременного пособия

при рождении ребенка"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

 ┌──────┐

 │Начало│

 └───┬──┘

 \/<─────────────────────────┐

 ┌────────────────┐┌─────────────────┴─────────┐

 │Прием документов││Возвращение документов для │

 └────────┬───────┘│ приведения их в │

 │ │соответствие с требованиями│

 \/ └───────────────────────────┘

 ┌────────────────────────────────┐ /\

 │ Документы соответствуют │ Нет │

 │ требованиям [пункта 2.6.2](#P190) ├──────────┘

 │ подраздела 2.6 раздела 2 │

 │ Административного регламента │

 └────────────────┬───────────────┘

 \/ Да

 ┌────────────────────────────────┐

 │Регистрация заявления в журнале │

 │ регистрации обращений │

 └────────────────┬───────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────┐

 │ Оформление расписки-уведомления│

 │ о приеме документов и передача │

 │ ее заявителю │

 └────────────────┬───────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────┐ ┌─────────────────┐

 │ Документы, указанные │ │ Формирование │

 │ в [подразделе 2.7 раздела 2](#P200) │Нет│межведомственного│

 │ Административного регламента,├──>│ запроса │

 │ представлены заявителем │ └────────┬────────┘

 │ самостоятельно │ \/

 └───────────────┬──────────────┘ ┌─────────────────┐

 Да │<───────────────┐ │Подготовка ответа│

 │ │ │ на │

 │ │ │межведомственный │

 │ │ │ запрос │

 │ │ └────────┬────────┘

 │ │ \/

 \/ │ ┌─────────────────┐

 ┌──────────────────────────────┐ └─┤ Поступление │

 │ Установление права заявителя │ │ ответа на │

 │ на получение государственной │ │межведомственный │

 │ услуги │ │ запрос │

 └──────────────┬───────────────┘ └─────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────┐

 │ Имеет право? │

 │ Документы соответствуют │

 │перечню документов, указанному│

 ┌┤ в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6](#P178)├─┐

 ││ и [подразделе 2.7 раздела 2](#P200) │ │

 ││ Административного регламента,│ │

 Нет ││ недостоверные сведения │ │ Да

 ┌────────> ││ отсутствуют │ │<─────────┐

 │ │└──────────────────────────────┘ │ │

 │ └─┐ │ │

 │ \/ \/ │

┌────────┴─────────┐┌─────────────────┐┌────────────────┐┌───────┴────────┐

│Приведение проекта││ Подготовка ││ Подготовка ││ Приведение │

│решения об отказе ││ проекта решения ││проекта решения ││проекта решения │

│ в предоставлении ││ об отказе в ││о предоставлении││о предоставлении│

│ государственной ││ предоставлении ││государственной ││государственной │

│ услуги в ││ государственной ││ услуги ││ услуги в │

│ соответствие с ││ услуги ││ ││ соответствие с │

│ требованиями ││ ││ ││ требованиями │

│ законодательства ││ ││ ││законодательства│

└──────────────────┘└─┬───────────────┘└───────────────┬┘└────────────────┘

/\ \/ \/ /\

│ ┌──────────────────────────────┐┌───────────────────────────────┐ │

│Нет│ Проект решения об отказе в ││Проект решения о предоставлении│Нет │

└───┤предоставлении государственной││государственной услуги оформлен├────┘

 │ услуги оформлен правильно? ││ правильно? │

 └─────────────────┬────────────┘└──────────────────┬────────────┘

 \/ Да \/ Да

┌──────────────────────────────────┐┌─────────────────────────────────────┐

│ Утверждение решения об отказе в ││Утверждение решения о предоставлении │

│ предоставлении государственной ││ государственной услуги │

│ услуги ││ │

└─────────────────────┬────────────┘└──────────────────┬──────────────────┘

 \/ \/

┌──────────────────────────────────┐┌─────────────────────────────────────┐

│ Регистрация решения об отказе в ││Регистрация решения о предоставлении │

│ предоставлении государственной ││ государственной услуги в журнале │

│ услуги в журнале регистрации ││ регистрации заявлений │

│ заявлений ││ │

└─────────────────────┬────────────┘└──────────────────┬──────────────────┘

 \/ \/

┌──────────────────────────────────┐┌─────────────────────────────────────┐

│ Формирование личного дела ││ Формирование личного дела заявителя │

│ заявителя ││ │

└─────────────────────┬────────────┘└──────────────────┬──────────────────┘

 \/ \/

┌──────────────────────────────────┐┌─────────────────────────────────────┐

│ Уведомление заявителя о принятом ││ Внесение данных заявителя в │

│ решении ││ электронную базу данных │

└─────────────────────┬────────────┘└──────────────────┬──────────────────┘

 \/ \/

 ┌─────┐ ┌─────────────────────────────────────┐

 │Конец│ │ Формирование выплатных документов │

 └─────┘ └──────────────────┬──────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────┐

 │ Подготовка платежного поручения для │

 │ осуществления выплаты пособия при │

 │ рождении ребенка │

 └──────────────────┬──────────────────┘

 \/

 ┌─────┐

 │Конец│

 └─────┘