**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПРИКАЗ**

от 17.12.2012г. г. Грозный №01-01-05/215

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, уволенным в период беременности, отпуска по беременности и родам в связи с ликвидацией организаций»**

{Изменения и дополнения

приказ Министерства труда, занятости и социального развития Чеченской Республики от 31.05.2013 № 01-01-05/132 [НГР ru20000201300210](file:///C:\content\act\51aac654-9533-40b0-89e1-8fb3154e58ac.doc);

приказ Министерства труда, занятости и социального развития Чеченской Республики от 10.11.2014 №01-01-05/152 [НГР ru20000201400259](file:///C:\content\act\f706ab0a-18dd-48ae-acff-375a4ebdf5ec.doc);

приказ Министерства труда, занятости и социального развития Чеченской Республики от 31.03.2015 №01-01-05/55 [НГР ru20000201500051](file:///C:\content\act\535a137c-6f70-48ad-aeb4-9e1ae478d9d7.doc);

приказ Министерства труда, занятости и социального развития Чеченской Республики от 08.06.2015 №01-01-05/91 [НГР ru20000201500133](file:///C:\content\act\7b47d0ab-f103-462d-b18e-52f37d946f54.doc);

приказ Министерства труда, занятости и социального развития Чеченской Республики от 23.06.2016 №01-01-28/158 [НГР ru20000201600376](file:///C:\content\act\c7b61954-6519-4969-893c-e97bbacd9f0c.doc);

приказ Министерства труда, занятости и социального развития Чеченской Республики от 06.04.2017 №01-01-29/75 [НГР ru20000201700109](file:///C:\content\act\2d8f3030-7c49-4df6-b552-46feef81a36a.doc)}

В целях предоставления государственной услуги «Выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, уволенным в период беременности, отпуска по беременности и родам в связи с ликвидацией организаций»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, уволенным в период беременности, отпуска по беременности и родам в связи с ликвидацией организаций» (далее - административный регламент).

2. Департаменту семейной политики и городским, районным отделам труда и социального развития принять к руководству административный регламент.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра З.А. Алемханову.

Министр

М.И. Ахмадов

УТВЕРЖДЕН

приказом министра труда,

занятости и социального

развития Чеченской Республики

от 17.12.2012г. №01-01-05/215

{в ред. приказ Министерства труда,

занятости и социального развития

Чеченской Республики

от 06.04.2017 №01-01-29/75 [НГР ru20000201700109](file:///C:\content\act\2d8f3030-7c49-4df6-b552-46feef81a36a.doc)}

**Административный регламент**

**предоставления государственной услуги «Выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, уволенным в период беременности, отпуска по беременности и родам в связи с ликвидацией организаций»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выплате единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, уволенным в период беременности, отпуска по беременности и родам в связи с ликвидацией организаций (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, уволенным в период беременности, отпуска по беременности и родам в связи с ликвидацией организаций (далее - государственная услуга).

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются женщины, вставшие на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, уволенные в период беременности, отпуска по беременности и родам в связи с ликвидацией организаций.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**государственной услуги**

3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством труда, занятости и социального развития Чеченской Республики (далее - Министерство), районными и городскими отделами труда и социального развития Чеченской Республики (далее - органы социальной защиты населения) и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

по телефону;

путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;

при личном приеме заявителей в Министерстве, органах социальной защиты населения.

4. На информационных стендах органов социальной защиты населения в доступных для ознакомления местах, официальном сайте Министерства в сети Интернет и на Портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики (далее – региональный портал) размещается следующая информация:

Регламент с приложениями;

график приема заявителей;

порядок получения государственной услуги.

5. Место нахождения Министерства: 364020, г. Грозный, ул. Деловая,15

6. Электронный адрес почты Министерства в сети Интернет: mintrud.2012@mail.ru.

7. Электронный адрес сайта Министерства в сети Интернет: www.mtchr.ru и регионального портала: www.pgu.gov-chr.ru.

8. Телефонный номер Министерства для справок: 8(8712) 22-51-34

9. График работы Министерства и органов социальной защиты населения (по московскому времени): понедельник - пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00. Выходные дни - суббота, воскресенье.

10. Перечень органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, включая сведения об адресах их местонахождения, графике работы, справочных телефонах, электронных адресах, а также информация о местонахождении офисов и филиалов МФЦ размещаются на официальном сайте Министерства в сети Интернет, на региональном портале, на информационных стендах в Министерстве и органах социальной защиты и приведены в приложении № 1 к Регламенту.

2**. Стандарт предоставления государственной услуги**

**Наименование государственной услуги**

11. Наименование государственной услуги - «Выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, уволенным в период беременности, отпуска по беременности и родам в связи с ликвидацией организаций» (далее Пособие).

**Наименование органа, предоставляющего**

**государственную услугу**

12. Предоставление государственной услуги осуществляется органами социальной защиты населения.

**Результат предоставления государственной услуги**

13. Результатом предоставления государственной услуги являются:

выплата Пособия;

отказ в выплате Пособия.

**Срок предоставления государственной услуги**

14. Пособие назначается не позднее 10 дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами. Выплата Пособия осуществляется органами социальной защиты населения через организации федеральной почтовой связи либо кредитные организации, указанные получателями пособия.

Решение о предоставлении или о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги принимается органом социальной защиты населения в срок, не превышающий десяти дней со дня приема заявления.

При проведении дополнительной проверки не позднее 10 дней со дня приема заявления и документов уведомляет заявителя о проведении такой проверки и решение о назначении либо об отказе в назначении Пособия выносится не позднее 30 дней со дня обращения заявителя за назначением Пособия.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,**

**возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

15. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 г. № 237);

Федеральным законом [от 19 мая 1995 года №81-ФЗ](file:///C:\content\act\3d91f9f6-5377-4947-b7c5-dc36b6eb985c.html) «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» («Российская газета» от 24 мая 1995 г. № 99, Собрание законодательства Российской Федерации от 22 мая 1995 г. № 21, ст. 1929);

Федеральным законом [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](file:///C:\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 31 ст. 4179);

Федеральным законом [от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ](file:///C:\content\act\03cf0fb8-17d5-46f6-a5ec-d1642676534b.html) «Об электронной подписи» («Российская газета» от 8 апреля 2011 г. № 75, Собрание законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2011 г. № 15 ст. 2036, «Парламентская газета» от 8 апреля 2011 г. № 17);

Законом Российской Федерации [от 25 июня 1993 года №5242-1](file:///C:\content\act\5c2484ac-40eb-415b-851a-4eddeef9ecc6.html) «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации от 12 августа 1993 г., № 32, ст.1227);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 года № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию» («Российская газета» от 27 июля 1995 г. № 144, Собрание законодательства Российской Федерации от 24 июля 1995 г. № 30 ст. 2939);

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 года № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей» («Российская газета» от 27 января 2010 г. № 15).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги**

16. Для получения государственной услуги по выплате Пособия необходимы следующие документы:

заявление о назначении Пособия ( приложение № 2 к Регламенту);

копия документа, удостоверяющего личность (для граждан Российской Федерации);

справка из женской консультации либо другой медицинской организации, поставившей женщину на учет в ранние сроки беременности (далее - справка о постановке на учет в ранние сроки беременности);

выписка из трудовой книжки о последнем месте работы;

справка из органов государственной службы занятости населения о признании их безработными (заверенная в установленном порядке);

решение территориальных органов федеральной налоговой службы о ликвидации организации.

В случае обращения за назначением Пособия в орган социальной защиты населения по месту фактического проживания либо по месту пребывания дополнительно необходима справка из органа социальной защиты населения по месту жительства о том, что пособие не назначалось.

Документы, предусмотренные абзацами шестым-восьмым пункта 16 Регламента, запрашиваются органом социальной защиты населения путем межведомственного взаимодействия, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

Оригиналы документов, кроме справок, возвращаются заявителю после сличения должностным лицом органа социальной защиты населения, осуществляющим прием граждан (далее - должностное лицо), копий документов с оригиналами.

Органы социальной защиты населения не вправе требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, а так же иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющего заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги, заявитель дополнительно представляет документы подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Документы, подтверждающие получения согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

Органы социальной защиты населения, МФЦ, иные государственные органы, предоставляющие услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, работники указанных органов обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению государственных услуг информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, предоставление информации доступ к которой ограничен законодательством, в орган, предоставляющий государственную услугу, на основании межведомственных запросов в МФЦ либо в организацию, указанную в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 мюля 2010 года «210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ), может осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением государственной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем предоставления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставлении государственной услуги**

17. Основанием для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги по выплате Пособия является:

статус заявителя не соответствует требованиям пункта 2 Регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.**

18. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

19. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, является:

непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Регламента;

истечение шести месяцев со дня окончания отпуска по беременности и родам.

Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет заявителю письменное извещение об отказе в предоставлении государственной услуги не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе с указанием причин отказа и порядка обжалования.

Извещение направляется письмом по адресу, указанному в заявлении.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления государственной услуги, в том числе сведения**

**о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями,**

**участвующими в предоставлении государственной услуги**

20. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**

**или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

21. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой**

**организацией, участвующей в предоставлении государственной**

**услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

22. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 16 Регламента, в органе социальной защиты населения не превышает 15 минут.

Предоставление услуги не связано с выдачей документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией,**

**участвующей в предоставлении государственной услуги,**

**в том числе в электронной форме**

23. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в орган социальной защиты населения, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 16 Регламента, поступившего в орган социальной защиты населения в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

24. Регистрация заявлений и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, производится должностным лицом органа социальной защиты населения, осуществляющим прием граждан.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная**

**услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей**

**в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

25. Информация о графике (режиме) работы органа социальной защиты населения размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

26. Прием документов в органе социальной защиты населения осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

27. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 4 Регламента.

28. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц органа социальной защиты населения и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица органа социальной защиты населения;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

29. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, для ожидания приема получателей государственной услуги (их законных представителей) оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов. Количество мест для ожидания приема получателей государственной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. На стенах оборудуются стенды с информацией о правилах предоставления государственной услуги.

30. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

31. Органом социальной защиты населения обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности в помещение органа социальной защиты населения, в котором предоставляется услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными актами:

возможность беспрепятственного входа в помещение органа социальной защиты населения и выхода из него;

возможность самостоятельного передвижения по территории органа социальной защиты населения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников органа социальной защиты населения, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в орган социальной защиты населения, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников органа социальной защиты населения;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории органа социальной защиты;

содействие инвалиду при входе в орган социальной защиты населения и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение органа социальной защиты населения, в котором предоставляется услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в орган социальной защиты населения, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года №386н.

Руководителем органа социальной защиты населения обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с

требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание работниками органа социальной защиты населения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура на приеме документов

32. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы органа социальной защиты населения: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

33. Рабочее место должностного лица органа социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам органа социальной защиты населения.

Кабинеты приема получателей государственных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей государственных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

**Показатели доступности и качества государственной услуги**

34. Критериями доступности и качества оказания при предоставлении государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ, в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 16 Регламента, в случае необходимости - с участием заявителя;

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

Взаимодействие заявителя с должностным лицом осуществляется при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае непосредственного обращения).

В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в орган социальной защиты населения по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

**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**

35. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в МФЦ в соответствии с (при наличии) с заключенным в установленном порядке соглашением о

взаимодействии.

36. Для получения государственной услуги заявителям представляется возможность представить заявление о предоставлении государственной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа:

через региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений;

использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и пунктами 1 и 2 статьи 21 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

37. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на региональном портале.

38. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

39. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 36 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе**

**особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

40. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

подготовка и принятие решения;

выплата Пособия.

41. Последовательность административных процедур для предоставления государственной услуги отражена в блок-схеме (Приложение 3).

**Прием и регистрация документов**

42. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган социальной защиты населения с заявлением и документами, указанными в пункте 16 Регламента.

Указанные заявление и документы могут быть направлены в орган социальной защиты населения по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Заявление и документы, указанные в пункте 16 Регламента, о предоставлении государственной услуги могут быть направлены в орган социальной защиты населения в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием регионального портала.

43. Должностное лицо:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 16 Регламента;

вносит в «Журнал регистрации заявлений о назначении государственных пособий» (приложение №4 к Административному регламенту) запись о приеме заявления под очередным регистрационным номером и делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись), в день его поступления в орган социальной защиты населения;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

выявляет наличие в заявлении и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

44. В случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа, предусмотренной пунктом 16 Регламента, должностное лицо сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения.

Оформляет расписку, являющуюся отрывным талоном бланка заявления. В расписке, в том числе, указываются:

дата представления документов;

регистрационный номер заявления;

фамилия и инициалы должностного лица, а так же его подпись;

контактные телефоны, по которым заявитель может получить информацию по возникшим вопросам.

45. При направлении документов, указанных в пункте 16 Регламента, по почте, направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в течение 5 дней с даты их получения (регистрации) по почте.

46. При поступлении документов, указанных в пункте 16 Регламента, в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием регионального портала, должностное лицо в 1-дневный срок направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы органа социальной защиты населения, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности.

47. В случае если в электронной форме (сканированном виде), по почте заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 16 Регламента, то должностное лицо в 5-дневный срок информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов, в том числе с использованием регионального портала.

48. При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данного заявления, а также направляет информацию о документах, необходимых для представления заявителем, адресе и графике работы органа социальной защиты населения, в который необходимо представить указанные документы лично.

49. В случае если представлен неполный пакет документов, предусмотренных пунктом 16 Регламента, должностное лицо возвращает их заявителю в день их регистрации - по требованию заявителя.

**Подготовка и принятие решения**

50. После рассмотрения представленных для назначения пособия документов, должностное лицо готовит Решение о назначении Пособия (приложение № 5) или Решение об отказе в назначении Пособия (приложение № 6).

51. После вынесения Решения о назначении Пособия или Решения об отказе в назначении Пособия оно, вместе с личным делом заявителя представляется для дополнительной проверки полноты представленных документов, обоснованности подготовленного проекта решения, правильности его оформления руководителю органа социальной защиты населения.

52. Максимальный срок процедуры подготовки, принятия решения и включения в платежную ведомость на очередной месяц для назначения Пособия составляет 10 рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

53. В случае принятия Решения об отказе в назначении Пособия Решение заполняется в 2-х экземплярах, один из которых хранится в органе социальной защиты населения, а второй направляется заявителю со всеми представленными для назначения Пособия документами, не позднее чем через 5 дней со дня принятия решения об отказе в назначении Пособия.

54. Решения об отказе в назначении Пособия хранятся в архиве органа социальной защиты населения, осуществляющем назначение Пособия в течение пяти лет.

**Выплата пособия**

55. Министерство на основании полученных отчетных данных органов социальной защиты населения республики в срок до 1-го числа следующего месяца подает сводную заявку о потребной сумме на выплату ежемесячного пособия по уходу за ребенком в Министерство финансов Чеченской Республики.

56. Министерство осуществляет выплату ежемесячного пособия по уходу за ребенком путем перечисления полученных средств в организации федеральной почтовой связи либо в кредитные организации, указанные получателями пособия, не позднее 26-го числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления.

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги,**

**а также принятием ими решений**

57. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги должностными лицами органа социальной защиты населения осуществляется постоянно непосредственно их начальниками.

58. Министерство организует и осуществляет контроль за исполнением соответствующих административных процедур Регламента органами социальной защиты населения.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц органов социальной защиты населения, ответственных за предоставление государственной услуги.

**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**

59. В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей Министерством проводятся плановые и внеплановые проверки.

В Министерстве контроль за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги осуществляется департаментом семейной политики.

60. Внеплановые проверки органов социальной защиты населения проводятся Министерством по обращениям заявителей.

61. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц органов социальной защиты**

**населения за решения и действия (бездействие), принимаемые**

**(осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

62. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

63. Должностные лица органов социальной защиты населения, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

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

64. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа социальной защиты населения нормативных правовых актов Российской Федерации, Чеченской Республики, а также положений Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействия) органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

**Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное)**

**обжалование решений и действий (бездействия), принятых**

**в ходе предоставления государственной услуги**

65. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги должностным лицом:

органа социальной защиты населения - руководителю органа социальной защиты населения.

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым руководителем органа социальной защиты населения, то он вправе обратиться с жалобой на данное решение в Министерство, а если не удовлетворен решением, принятым Министерством, - в Правительство Чеченской Республики.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

66. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия), принятые в ходе предоставления государственной услуги, является решение или действие (бездействие) должностного лица, принятое им в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чеченской Республики для предоставления государственной услуги;

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

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чеченской Республики;

отказ должностного лица органа социальной защиты населения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу**

**(претензию) не дается**

67. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

68. Письменный ответ на жалобу (претензию) заявителя не дается по основаниям, указанным в статье 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

69. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании Регламента.

70. Заявители имеют право подать жалобу в письменной форме либо в электронной форме в орган социальной защиты населения.

71. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства, органа социальной защиты населения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими» (далее – система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

72. Жалоба должна содержать:

наименование органа социальной защиты населения или Министерства, должностного лица органа социальной защиты населения решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), должностного лица органа социальной защиты населения;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица органа социальной защиты населения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых**

**для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

73. Заявители имеют право обратиться в орган социальной защиты населения за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

74. Заявитель может направить жалобу руководителю Министерства либо начальнику органа социальной защиты.

Жалоба может быть подана заявителем, в том числе через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим государственную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

75. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения или Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица органа социальной защиты населения 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.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно**

**к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

76. По результатам рассмотрения жалобы орган социальной защиты населения или Министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок, допущенных органом социальной защиты населения в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

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

79. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа социальной защиты населения в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

« ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Выплата единовременного пособия

женщинам, вставшим на учет в

медицинских организациях в

ранние сроки беременности,

уволенным в период беременности,

отпуска по беременности и родам в

связи с ликвидацией организаций»

ОТДЕЛЫ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

1. ГКУ «Отдел труда и социального развития» г. Аргун, 366310, Чеченская Республика, г. Аргун, проспект А-Х.А. Кадырова б/н, тел: 88714-72-22-29. Электронный почтовый адрес: OTSRArgun@mail.ru;

2. ГКУ «Отдел труда и социального развития» Ачхой-Мартановского района, 366600, Чеченская Республика, с. Ачхой-Мартан, ул. Почтовая № 22, тел: 88714-22-27-87. Электронный почтовый адрес: OTSRAchhoy@mail.ru;

3. ГКУ «Отдел труда и социального развития» Веденского района, 366337, Чеченская Республика, с. Ведено, ул. Орджоникидзе № 2, тел: 88713-42-43-59. Электронный почтовый адрес: OTSRVedeno@mail.ru;

4. ГКУ «Отдел труда и социального развития» Грозненского района, 364034, Чеченская Республика, г.Грозный, проспект А-Х. Кадырова № 215, тел: (928) 737-27-95. Электронный почтовый адрес: OTSRGroznen@mail.ru;

5. ГКУ «Отдел труда и социального развития» Гудермесского района, 366219, Чеченская Республика, г. Гудермес, ул. А-Х.А. Кадырова № 59 тел: 88715-22-23-29. Электронный почтовый адрес: OTSRGudermes@mail.ru;

6. ГКУ «Отдел труда и социального развития» Заводского района, 364068, Чеченская Республика, г. Грозный, ул. Индустриальная № 2, тел. 88712-29-48-71. Электронный почтовый адрес: OTSRZavodskoy@mail.ru;

7. ГКУ «Отдел труда и социального развития» Итум-Калинского района, 366404, Чеченская Республика, с. Итум-Кали, ул. А-Х.А. Кадырова №18, тел. 88716-42-22-35. Электронный почтовый адрес: OTSRItum-Kali@mail.ru;

8. ГКУ «Отдел труда и социального развития» Курчалоевского района, 366314, Чеченская Республика, с. Курчалой, ул. А-Х.А. Кадырова б/н, тел. 88712-29-98-02. Электронный почтовый адрес: OTSRKurchaloy@mail.ru;

9. ГКУ «Отдел труда и социального развития» Ленинского района, 364020, Чеченская Республика, г. Грозный, ул. Моздокская № 39, тел. 88712-29-57-11. Электронный почтовый адрес: OTSRLeninskiy@mail.ru;

10. ГКУ «Отдел труда и социального развития» Надтеречного района, 366813, Чеченская Республика, с. Знаменское, ул. А-Х.А. Кадырова б/н, тел.88713-22-22-71. Электронный почтовый адрес: OTSRNadterechiy@mail.ru;

11. ГКУ «Отдел труда и социального развития» Наурского района, 366128, Чеченская Республика, ст. Наурская, ул. Октябрьская № 41, тел. 88714-32-23-46. Электронный почтовый адрес: OTSRNaur@mail.ru;

12. ГКУ «Отдел труда и социального развития» Ножай-Юртовского района, 366220, Чеченская Республика, с. Ножай-Юрт, ул. Заречная № 8, тел. 88714-82-24-41. Электронный почтовый адрес: OTSRNoja-Yurt1@mail.ru;

13. ГКУ «Отдел труда и социального развития» Октябрьского района, 364038, Чеченская Республика, г. Грозный, ул. Буровая № 65, тел.88712-22-32-44. Электронный почтовый адрес: OTSROktyabrskiy1@mail.ru;

14. ГКУ «Отдел труда и социального развития» Старопромысловского района, 366052, Чеченская Республика, г. Грозный, пос. Иванова б/н, тел.(928) 942-77-87. Электронный почтовый адрес: OTSRStaroprom@mail.ru;

15. ГКУ «Отдел труда и социального развития» Сунженского района, 366701, Чеченская Республика, с. Серноводск, ул. А-Х.А. Кадырова № 5»б», тел. 88715-42-22-85. Электронный почтовый адрес: OTSRSunja@mail.ru;

16. ГКУ «Отдел труда и социального развития» Урус-Мартановского района, 366500, Чеченская Республика, г. Урус-Мартан, ул. Каланчакская б/н, тел.(928) 885-27-27. Электронный почтовый адрес: OTSRUrus-Martan@mail.ru;

17. ГКУ «Отдел труда и социального развития» Шалинского района, 366300, Чеченская Республика, г. Шали, ул. Учительская № 2, тел.(928) 749-15-12. Электронный почтовый адрес: OTSRShali1@mail.ru;

18. ГКУ «Отдел труда и социального развития» Шаройского района, 366413, Чеченская Республика, с. Химой, ул. Школьная № 1 тел.(928) 001-18-54. Электронный почтовый адрес: OTSRSharoy@mail.ru;

19. ГКУ «Отдел труда и социального развития» Шатойского района, 366400, Чеченская Республика, с. Шатой, ул. Мадаева б/н,тел. 88713-52-23-60. Электронный почтовый адрес: OTSRShatoy@mail.ru;

20. ГКУ «Отдел труда и социального развития» Шелковского района, 366108, Чеченская Республика, ст. Шелковская, ул. Ленина № 27 ,тел. 88713-62-22-31. Электронный почтовый адрес: OTSRShelkovskoy@mail.ru

Офисы и филиалы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

1. МАУ ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Грозного», 364000, Чеченская Республика, г.Грозный, Ленинский район, пр. Революции, 5;

2. ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Заводского района г. Грозного», 364000, Чеченская Республика, г.Грозный, Заводской район, ул. Арсаханова, б/н;

3. ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Старопромысловского района г.Грозного», 364000, Чеченская Республика, г.Грозный, Старопромысловский район, ул. З.Ильича, б/н;

4. ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района г.Грозного», 364000, Чеченская Республика, г.Грозный, Октябрьский район, пр. Кадырова, 116;

5. ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г.Аргун», 366310, Чеченская Республика, г.Аргун, ул. Шоссейная, 676;

6. ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ачхой-Мартановского муниципального района», 366612, Чеченская Республика, Ачхой-Мартановский муниципальный район, с. Ачхой-Мартан, ул. Винсовхозная, б/н;

7. ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Урус-Мартановского муниципального района», 366500, Чеченская Республика, года Урус-Мартан, ул. Объездная, б/н;

8. ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Гудермесского муниципального района», 366208, Чеченская Республика, г.Гудермес, пр. Терешковой, 32;

9. ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Курчалоевского муниципального района», 366314, Чеченская Республика, Курчалоевский муниципальный район, с. Курчалой,

ул.А.А. Кадырова, б/н;

10. ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шалинского муниципального района», 366300, Чеченская Республика, г.Шали, ул. Чичерина, б/н;

11. ГБУ «РМФЦ» по Шелковскому району, 366100, Чеченская Республика, Шелковской муниципальный район, ст. Шелковская, ул. Кооперативная, 5;

12. ГБУ «РМФЦ» по Наурскому району, 366128, Чеченская Республика, Наурский муниципальный район, ст. Наурская, ул. Лермонтова, 39;

13. ГБУ «РМФЦ» по Надтеречному району, 366813, Чеченская Республика, Надтеречный муниципальный район, с. Знаменское, ул. Р.А. Ахтаханова, 51;

14. ГБУ «РМФЦ» по Веденскому району, 366337, Чеченская Республика, Веденский муниципальный район, с. Ведено, ул. Крепостная, б/н;

15. ГБУ «РМФЦ» по Сунженскому району, 366701, Чеченская Республика, Сунженский муниципальный район, с. Серноводск, ул. Первомайская, 6;

16. ГБУ «РМФЦ» по Ножай-Юртовскому району, 366241, Чеченская Республика, Ножай-Юртовский муниципальный район, с. Ножай-Юрт, ул. Кадырова, 111.»;

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Выплата единовременного пособия

женщинам, вставшим на учет в

медицинских организациях в

ранние сроки беременности,

уволенным в период беременности,

отпуска по беременности и родам в

связи с ликвидацией организаций»

Начальнику отдела труда и социального развития

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

(наименование района, города)

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

**Заявление**

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрированная (ый) по месту жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс, адрес заявителя, дата регистрации)

по месту пребывания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется при наличии регистрации по месту пребывания), (индекс, адрес заявителя)

на срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

тел. дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. раб\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Документ, | Серия |  |
| удостоверяющий | Номер |  |
| личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Дата выдачи |  |
| (название документа) | Кем выдан |  |

Прошу выплатить мне **[Ошибка! Недопустимый объект гиперссылки.](file:///C:/Documents%20and%20Settings/Admin/%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%A0%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%B0%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%B1%C3%90%C2%A0%C3%91%C2%95%C3%90%C2%A1%C3%A2%C2%80%C2%A1%C3%90%C2%A0%C3%91%C2%91%C3%90%C2%A0%C3%A2%C2%84%C2%96%20%C3%90%C2%A1%C3%90%C2%83%C3%90%C2%A1%C3%A2%C2%80%C2%9A%C3%90%C2%A0%C3%91%C2%95%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%BB/%C3%90%C2%A0%C3%90%C2%85%C3%90%C2%A0%C3%91%C2%95%C3%90%C2%A1%C3%90%C2%82%C3%90%C2%A0%C3%91%C2%98%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%B0%C3%90%C2%A1%C3%A2%C2%80%C2%9A%C3%90%C2%A0%C3%91%C2%91%C3%90%C2%A0%C3%90%C2%86%C3%90%C2%A0%C3%90%C2%85/%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%A4%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%B5%C3%90%C2%A0%C3%92%C2%91%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%B5%C3%90%C2%A1%C3%90%C2%82%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%B0%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%BB%C3%90%C2%A1%C3%90%C2%8A%C3%90%C2%A0%C3%90%C2%85%C3%90%C2%A1%C3%A2%C2%80%C2%B9%C3%90%C2%A0%C3%A2%C2%84%C2%96%20%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%B7%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%B0%C3%90%C2%A0%C3%91%C2%94%C3%90%C2%A0%C3%91%C2%95%C3%90%C2%A0%C3%90%C2%85%20%C3%90%C2%A0%C3%91%C2%95%C3%90%C2%A1%C3%A2%C2%80%C2%9A%2019%20%C3%90%C2%A0%C3%91%C2%98%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%B0%C3%90%C2%A1%C3%90%C2%8F%201995%20%C3%90%C2%A0%C3%91%C2%96.%20N%2081-%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%A4%C3%90%C2%A0%C3%A2%C2%80%C2%94%20'%C3%90%C2%A0%C3%91%C2%9B%20%C3%90%C2%A0%C3%91%C2%96%C3%90%C2%A0%C3%91%C2%95%C3%90%C2%A1%C3%90%C2%83%C3%90%C2%A1%C3%91%C2%93%C3%90%C2%A0%C3%92%C2%91%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%B0%C3%90%C2%A1%C3%90%C2%82%C3%90%C2%A1%C3%90%C2%83%C3%90%C2%A1%C3%A2%C2%80%C2%9A%C3%90%C2%A0%C3%90%C2%86%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%B5%C3%90%C2%A0%C3%90%C2%85%C3%90%C2%A0%C3%90%C2%85.rtf" \l "sub_9)**е женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, уволенным в период беременности, отпуска по беременности и родам в связи с ликвидацией организаций

Для назначения пособияпредставляю:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документов | Количество  экземпляров |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Сумму пособия , излишне выплаченную по моей вине, обязуюсь возместить в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики. О возможности взыскания излишне выплаченной суммы пособия в судебном порядке предупрежден(а). На обработку предоставленных персональных данных путем их сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи) с целью назначения и выплаты пособия на в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики, согласен(на). Разрешаю обработку своих персональных данных посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры), отчетные формы. Я не возражаю против обмена (прием, передача) моими персональными данными с орга нами и организациями, имеющими сведения, необходимые для назначения и выплаты пособия Настоящее согласие действует в течение пяти лет после прекращения оказания мне мер социальной поддержки. По истечению срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании заявления, поданного в В ГКУ «Отдел труда и социального развития» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_района (города) Прошу перечислить причитающееся мне пособие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать способ получения:через отделение почтовой связи или кредитное учреждение (представить реквизиты банка)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись специалиста)

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**-----------------------------------------------------Линия отреза-------------------------------------------------------**

**РАСПИСКА - УВЕДОМЛЕНИЕ**

Заявление и документы о назначении пособия по беременности и родам

гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(нужное подчеркнуть) (ФИО заявителя)*

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

*(указать вид меры социальной поддержки)*

приняты «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. Заявление зарегистрировано под №\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы) (подпись специалиста)*

контактный тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель предупрежден о представления документов, необходимых для назначения пособия, и необходимости представления их в отдел труда и социального развития, осуществляющий назначение и выплату а также проинформирован о том, что является обстоятельствами, влекущими отказ назначения и выплаты пособия

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Выплата **[Ошибка! Недопустимый объект гиперссылки.](file:///C:/Documents%20and%20Settings/Admin/%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%A0%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%B0%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%B1%C3%90%C2%A0%C3%91%C2%95%C3%90%C2%A1%C3%A2%C2%80%C2%A1%C3%90%C2%A0%C3%91%C2%91%C3%90%C2%A0%C3%A2%C2%84%C2%96%20%C3%90%C2%A1%C3%90%C2%83%C3%90%C2%A1%C3%A2%C2%80%C2%9A%C3%90%C2%A0%C3%91%C2%95%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%BB/%C3%90%C2%A0%C3%90%C2%85%C3%90%C2%A0%C3%91%C2%95%C3%90%C2%A1%C3%90%C2%82%C3%90%C2%A0%C3%91%C2%98%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%B0%C3%90%C2%A1%C3%A2%C2%80%C2%9A%C3%90%C2%A0%C3%91%C2%91%C3%90%C2%A0%C3%90%C2%86%C3%90%C2%A0%C3%90%C2%85/%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%A4%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%B5%C3%90%C2%A0%C3%92%C2%91%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%B5%C3%90%C2%A1%C3%90%C2%82%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%B0%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%BB%C3%90%C2%A1%C3%90%C2%8A%C3%90%C2%A0%C3%90%C2%85%C3%90%C2%A1%C3%A2%C2%80%C2%B9%C3%90%C2%A0%C3%A2%C2%84%C2%96%20%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%B7%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%B0%C3%90%C2%A0%C3%91%C2%94%C3%90%C2%A0%C3%91%C2%95%C3%90%C2%A0%C3%90%C2%85%20%C3%90%C2%A0%C3%91%C2%95%C3%90%C2%A1%C3%A2%C2%80%C2%9A%2019%20%C3%90%C2%A0%C3%91%C2%98%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%B0%C3%90%C2%A1%C3%90%C2%8F%201995%20%C3%90%C2%A0%C3%91%C2%96.%20N%2081-%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%A4%C3%90%C2%A0%C3%A2%C2%80%C2%94%20'%C3%90%C2%A0%C3%91%C2%9B%20%C3%90%C2%A0%C3%91%C2%96%C3%90%C2%A0%C3%91%C2%95%C3%90%C2%A1%C3%90%C2%83%C3%90%C2%A1%C3%91%C2%93%C3%90%C2%A0%C3%92%C2%91%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%B0%C3%90%C2%A1%C3%90%C2%82%C3%90%C2%A1%C3%90%C2%83%C3%90%C2%A1%C3%A2%C2%80%C2%9A%C3%90%C2%A0%C3%90%C2%86%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%B5%C3%90%C2%A0%C3%90%C2%85%C3%90%C2%A0%C3%90%C2%85.rtf" \l "sub_9)**я

женщинам, вставшим на учет в

медицинских организациях в

ранние сроки беременности,

уволенным в период беременности,

отпуска по беременности и родам в

связи с ликвидацией организаций»

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги «Выплата [Ошибка! Недопустимый объект гиперссылки.](file:///C:/Documents%20and%20Settings/Admin/%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%A0%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%B0%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%B1%C3%90%C2%A0%C3%91%C2%95%C3%90%C2%A1%C3%A2%C2%80%C2%A1%C3%90%C2%A0%C3%91%C2%91%C3%90%C2%A0%C3%A2%C2%84%C2%96%20%C3%90%C2%A1%C3%90%C2%83%C3%90%C2%A1%C3%A2%C2%80%C2%9A%C3%90%C2%A0%C3%91%C2%95%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%BB/%C3%90%C2%A0%C3%90%C2%85%C3%90%C2%A0%C3%91%C2%95%C3%90%C2%A1%C3%90%C2%82%C3%90%C2%A0%C3%91%C2%98%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%B0%C3%90%C2%A1%C3%A2%C2%80%C2%9A%C3%90%C2%A0%C3%91%C2%91%C3%90%C2%A0%C3%90%C2%86%C3%90%C2%A0%C3%90%C2%85/%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%A4%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%B5%C3%90%C2%A0%C3%92%C2%91%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%B5%C3%90%C2%A1%C3%90%C2%82%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%B0%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%BB%C3%90%C2%A1%C3%90%C2%8A%C3%90%C2%A0%C3%90%C2%85%C3%90%C2%A1%C3%A2%C2%80%C2%B9%C3%90%C2%A0%C3%A2%C2%84%C2%96%20%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%B7%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%B0%C3%90%C2%A0%C3%91%C2%94%C3%90%C2%A0%C3%91%C2%95%C3%90%C2%A0%C3%90%C2%85%20%C3%90%C2%A0%C3%91%C2%95%C3%90%C2%A1%C3%A2%C2%80%C2%9A%2019%20%C3%90%C2%A0%C3%91%C2%98%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%B0%C3%90%C2%A1%C3%90%C2%8F%201995%20%C3%90%C2%A0%C3%91%C2%96.%20N%2081-%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%A4%C3%90%C2%A0%C3%A2%C2%80%C2%94%20'%C3%90%C2%A0%C3%91%C2%9B%20%C3%90%C2%A0%C3%91%C2%96%C3%90%C2%A0%C3%91%C2%95%C3%90%C2%A1%C3%90%C2%83%C3%90%C2%A1%C3%91%C2%93%C3%90%C2%A0%C3%92%C2%91%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%B0%C3%90%C2%A1%C3%90%C2%82%C3%90%C2%A1%C3%90%C2%83%C3%90%C2%A1%C3%A2%C2%80%C2%9A%C3%90%C2%A0%C3%90%C2%86%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%B5%C3%90%C2%A0%C3%90%C2%85%C3%90%C2%A0%C3%90%C2%85.rtf" \l "sub_9)я женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, уволенным в период беременности, отпуска по беременности и родам в связи с ликвидацией организаций»**

**Подача заинтересованным лицом в орган социальной защиты населения документов для назначения и выплаты** [**единовременного пособи**](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Рабочий%20стол\нормативн\Федеральный%20закон%20от%2019%20мая%201995%20г.%20N%2081-ФЗ%20'О%20государственн.rtf#sub_9)**я женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, уволенным в период беременности, отпуска по беременности и родам в связи с ликвидацией организаций**

**Прием документов от заинтересованного лица для назначения и выплаты** [**единовременного пособи**](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Рабочий%20стол\нормативн\Федеральный%20закон%20от%2019%20мая%201995%20г.%20N%2081-ФЗ%20'О%20государственн.rtf#sub_9)**я женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, уволенным в период беременности, отпуска по беременности и родам в связи с ликвидацией организаций**

**Формирование личного дела получателя** [**единовременного пособи**](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Рабочий%20стол\нормативн\Федеральный%20закон%20от%2019%20мая%201995%20г.%20N%2081-ФЗ%20'О%20государственн.rtf#sub_9)**я женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, уволенным в период беременности, отпуска по беременности и родам в связи с ликвидацией организаций**

**Принятие решения**

**Назначение Пособия**

**Отказ в начислении Пособия**

**Организация выплаты Пособия**

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Выплата **[Ошибка! Недопустимый объект гиперссылки.](file:///C:/Documents%20and%20Settings/Admin/%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%A0%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%B0%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%B1%C3%90%C2%A0%C3%91%C2%95%C3%90%C2%A1%C3%A2%C2%80%C2%A1%C3%90%C2%A0%C3%91%C2%91%C3%90%C2%A0%C3%A2%C2%84%C2%96%20%C3%90%C2%A1%C3%90%C2%83%C3%90%C2%A1%C3%A2%C2%80%C2%9A%C3%90%C2%A0%C3%91%C2%95%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%BB/%C3%90%C2%A0%C3%90%C2%85%C3%90%C2%A0%C3%91%C2%95%C3%90%C2%A1%C3%90%C2%82%C3%90%C2%A0%C3%91%C2%98%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%B0%C3%90%C2%A1%C3%A2%C2%80%C2%9A%C3%90%C2%A0%C3%91%C2%91%C3%90%C2%A0%C3%90%C2%86%C3%90%C2%A0%C3%90%C2%85/%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%A4%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%B5%C3%90%C2%A0%C3%92%C2%91%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%B5%C3%90%C2%A1%C3%90%C2%82%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%B0%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%BB%C3%90%C2%A1%C3%90%C2%8A%C3%90%C2%A0%C3%90%C2%85%C3%90%C2%A1%C3%A2%C2%80%C2%B9%C3%90%C2%A0%C3%A2%C2%84%C2%96%20%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%B7%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%B0%C3%90%C2%A0%C3%91%C2%94%C3%90%C2%A0%C3%91%C2%95%C3%90%C2%A0%C3%90%C2%85%20%C3%90%C2%A0%C3%91%C2%95%C3%90%C2%A1%C3%A2%C2%80%C2%9A%2019%20%C3%90%C2%A0%C3%91%C2%98%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%B0%C3%90%C2%A1%C3%90%C2%8F%201995%20%C3%90%C2%A0%C3%91%C2%96.%20N%2081-%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%A4%C3%90%C2%A0%C3%A2%C2%80%C2%94%20'%C3%90%C2%A0%C3%91%C2%9B%20%C3%90%C2%A0%C3%91%C2%96%C3%90%C2%A0%C3%91%C2%95%C3%90%C2%A1%C3%90%C2%83%C3%90%C2%A1%C3%91%C2%93%C3%90%C2%A0%C3%92%C2%91%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%B0%C3%90%C2%A1%C3%90%C2%82%C3%90%C2%A1%C3%90%C2%83%C3%90%C2%A1%C3%A2%C2%80%C2%9A%C3%90%C2%A0%C3%90%C2%86%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%B5%C3%90%C2%A0%C3%90%C2%85%C3%90%C2%A0%C3%90%C2%85.rtf" \l "sub_9)**я

женщинам, вставшим на учет в

медицинских организациях в

ранние сроки беременности,

уволенным в период беременности,

отпуска по беременности и родам в

связи с ликвидацией организаций»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  |  |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |
|  | | Журнал регистрации заявлений о назначении | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | |  |
| (вид государственного пособия) | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| № п/п | Дата  приема заявления | | ФИО заявителя | | Адрес заявителя | | Дата рождения  ребенка | | дата принятия  Решения | | номер  Решения (личного дела) | | примечание | |  |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | | 6 | | 7 | | 8 | |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | » |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Выплата **[Ошибка! Недопустимый объект гиперссылки.](file:///C:/Documents%20and%20Settings/Admin/%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%A0%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%B0%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%B1%C3%90%C2%A0%C3%91%C2%95%C3%90%C2%A1%C3%A2%C2%80%C2%A1%C3%90%C2%A0%C3%91%C2%91%C3%90%C2%A0%C3%A2%C2%84%C2%96%20%C3%90%C2%A1%C3%90%C2%83%C3%90%C2%A1%C3%A2%C2%80%C2%9A%C3%90%C2%A0%C3%91%C2%95%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%BB/%C3%90%C2%A0%C3%90%C2%85%C3%90%C2%A0%C3%91%C2%95%C3%90%C2%A1%C3%90%C2%82%C3%90%C2%A0%C3%91%C2%98%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%B0%C3%90%C2%A1%C3%A2%C2%80%C2%9A%C3%90%C2%A0%C3%91%C2%91%C3%90%C2%A0%C3%90%C2%86%C3%90%C2%A0%C3%90%C2%85/%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%A4%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%B5%C3%90%C2%A0%C3%92%C2%91%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%B5%C3%90%C2%A1%C3%90%C2%82%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%B0%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%BB%C3%90%C2%A1%C3%90%C2%8A%C3%90%C2%A0%C3%90%C2%85%C3%90%C2%A1%C3%A2%C2%80%C2%B9%C3%90%C2%A0%C3%A2%C2%84%C2%96%20%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%B7%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%B0%C3%90%C2%A0%C3%91%C2%94%C3%90%C2%A0%C3%91%C2%95%C3%90%C2%A0%C3%90%C2%85%20%C3%90%C2%A0%C3%91%C2%95%C3%90%C2%A1%C3%A2%C2%80%C2%9A%2019%20%C3%90%C2%A0%C3%91%C2%98%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%B0%C3%90%C2%A1%C3%90%C2%8F%201995%20%C3%90%C2%A0%C3%91%C2%96.%20N%2081-%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%A4%C3%90%C2%A0%C3%A2%C2%80%C2%94%20'%C3%90%C2%A0%C3%91%C2%9B%20%C3%90%C2%A0%C3%91%C2%96%C3%90%C2%A0%C3%91%C2%95%C3%90%C2%A1%C3%90%C2%83%C3%90%C2%A1%C3%91%C2%93%C3%90%C2%A0%C3%92%C2%91%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%B0%C3%90%C2%A1%C3%90%C2%82%C3%90%C2%A1%C3%90%C2%83%C3%90%C2%A1%C3%A2%C2%80%C2%9A%C3%90%C2%A0%C3%90%C2%86%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%B5%C3%90%C2%A0%C3%90%C2%85%C3%90%C2%A0%C3%90%C2%85.rtf" \l "sub_9)**я

женщинам, вставшим на учет в

медицинских организациях в

ранние сроки беременности,

уволенным в период беременности,

отпуска по беременности и родам в

связи с ликвидацией организаций»



« ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Выплата **[Ошибка! Недопустимый объект гиперссылки.](file:///C:/Documents%20and%20Settings/Admin/%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%A0%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%B0%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%B1%C3%90%C2%A0%C3%91%C2%95%C3%90%C2%A1%C3%A2%C2%80%C2%A1%C3%90%C2%A0%C3%91%C2%91%C3%90%C2%A0%C3%A2%C2%84%C2%96%20%C3%90%C2%A1%C3%90%C2%83%C3%90%C2%A1%C3%A2%C2%80%C2%9A%C3%90%C2%A0%C3%91%C2%95%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%BB/%C3%90%C2%A0%C3%90%C2%85%C3%90%C2%A0%C3%91%C2%95%C3%90%C2%A1%C3%90%C2%82%C3%90%C2%A0%C3%91%C2%98%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%B0%C3%90%C2%A1%C3%A2%C2%80%C2%9A%C3%90%C2%A0%C3%91%C2%91%C3%90%C2%A0%C3%90%C2%86%C3%90%C2%A0%C3%90%C2%85/%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%A4%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%B5%C3%90%C2%A0%C3%92%C2%91%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%B5%C3%90%C2%A1%C3%90%C2%82%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%B0%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%BB%C3%90%C2%A1%C3%90%C2%8A%C3%90%C2%A0%C3%90%C2%85%C3%90%C2%A1%C3%A2%C2%80%C2%B9%C3%90%C2%A0%C3%A2%C2%84%C2%96%20%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%B7%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%B0%C3%90%C2%A0%C3%91%C2%94%C3%90%C2%A0%C3%91%C2%95%C3%90%C2%A0%C3%90%C2%85%20%C3%90%C2%A0%C3%91%C2%95%C3%90%C2%A1%C3%A2%C2%80%C2%9A%2019%20%C3%90%C2%A0%C3%91%C2%98%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%B0%C3%90%C2%A1%C3%90%C2%8F%201995%20%C3%90%C2%A0%C3%91%C2%96.%20N%2081-%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%A4%C3%90%C2%A0%C3%A2%C2%80%C2%94%20'%C3%90%C2%A0%C3%91%C2%9B%20%C3%90%C2%A0%C3%91%C2%96%C3%90%C2%A0%C3%91%C2%95%C3%90%C2%A1%C3%90%C2%83%C3%90%C2%A1%C3%91%C2%93%C3%90%C2%A0%C3%92%C2%91%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%B0%C3%90%C2%A1%C3%90%C2%82%C3%90%C2%A1%C3%90%C2%83%C3%90%C2%A1%C3%A2%C2%80%C2%9A%C3%90%C2%A0%C3%90%C2%86%C3%90%C2%A0%C3%82%C2%B5%C3%90%C2%A0%C3%90%C2%85%C3%90%C2%A0%C3%90%C2%85.rtf" \l "sub_9)**я

женщинам, вставшим на учет в

медицинских организациях в

ранние сроки беременности,

уволенным в период беременности,

отпуска по беременности и родам в

связи с ликвидацией организаций»

