



АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.04.2018 № 458

Об утверждении
Административного регламента
предоставления Департаментом
Смоленской области по
социальному развитию
государственной услуги
«Назначение и выплата областного
государственного единовременного
пособия при рождении ребенка»

В соответствии с постановлением Администрации Смоленской области от 18.04.2011 № 224 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

Администрация Смоленской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги «Назначение и выплата областного государственного единовременного пособия при рождении ребенка» (далее также - Административный регламент).

2. Департаменту Смоленской области по социальному развитию (Т.Н. Конашенкова) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Смоленской области от 01.08.2012 № 509 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги «Назначение и выплата областного государственного единовременного пособия при рождении ребенка»;

- постановление Администрации Смоленской области от 27.09.2012 № 707 «О внесении изменения в Административный регламент предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги «Назначение и выплата областного государственного единовременного пособия при рождении ребенка»;

- постановление Администрации Смоленской области от 29.04.2013 № 322 «О внесении изменений в постановление Администрации Смоленской области от 01.08.2012 № 509»;

- постановление Администрации Смоленской области от 15.09.2015 № 588 «О внесении изменений в постановление Администрации Смоленской области от 01.08.2012 № 509».

Губернатор
Смоленской области



А.В. Островский

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Смоленской области
от 03.07.2018 № 458

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Департаментом Смоленской области по социальному
развитию государственной услуги «Назначение и выплата областного
государственного единовременного пособия при рождении ребенка»**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования настоящего
Административного регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент регулирует состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий Департамента Смоленской области по социальному развитию, осуществляемых по заявлению лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего раздела, в пределах установленных областными нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата областного государственного единовременного пособия при рождении ребенка» (далее – государственная услуга).

1.1.2. Право на получение областного государственного единовременного пособия при рождении ребенка (далее также – пособие при рождении ребенка) распространяется на лиц, постоянно проживающих на территории Смоленской области.

1.1.3. Право на пособие при рождении ребенка имеет один из родителей (лицо, его замещающее) при условии постоянного проживания ребенка с данным родителем в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает 11 000 рублей.

1.1.4. Пособие при рождении ребенка не назначается и не выплачивается:

1) лицам, дети которых находятся на полном государственном обеспечении;
2) лицам, лишенным родительских прав либо ограниченным в родительских правах;

3) лицам (гражданам), не считающимся занятыми в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и не признанным в установленном указанным Законом Российской Федерации порядке безработными, за исключением:

- лиц, осуществляющих уход за ребенком, не посещающим государственную или муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в возрасте до трех лет;

- лиц, осуществляющих уход за ребенком-инвалидом;

- лиц, осуществляющих уход за инвалидом I или II группы;
- лиц, осуществляющих уход за лицом старше 80 лет;
- лиц, осуществляющих уход за лицом, нуждающимся в постоянном постороннем уходе по заключению медицинской организации;
- лиц, не достигших 18-летнего возраста;
- лиц, которым назначена пенсия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.1.5. При определении состава семьи в целях предоставления пособия при рождении ребенка (за исключением предоставления пособия при рождении ребенка на ребенка, находящегося под опекой) в состав семьи включаются:

- состоящие в браке родители (усыновители) независимо от места жительства (места пребывания) и зарегистрированные по месту жительства (месту пребывания) совместно с ними или с одним из них их несовершеннолетние дети, а также совершеннолетние дети, обучающиеся в общеобразовательных организациях либо обучающиеся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, научных организациях, духовных образовательных организациях, в возрасте до 23 лет включительно, не состоящие в браке;

- одинокий родитель (усыновитель) и зарегистрированные по месту жительства (месту пребывания) совместно с ним его несовершеннолетние дети, а также совершеннолетние дети, обучающиеся в общеобразовательных организациях либо обучающиеся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, научных организациях, духовных образовательных организациях, в возрасте до 23 лет включительно, не состоящие в браке.

При определении состава семьи, когда брак между родителями (усыновителями) расторгнут, в составе семьи учитывается тот родитель (усыновитель), с которым совместно проживает ребенок.

При определении состава семьи в целях предоставления пособия при рождении ребенка на ребенка, находящегося под опекой, в состав семьи включаются:

- родители (родитель) ребенка, его несовершеннолетние братья и сестры и совершеннолетние братья и сестры, обучающиеся в общеобразовательных организациях либо обучающиеся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, научных организациях, духовных образовательных организациях, в возрасте до 23 лет включительно, не состоящие в браке, независимо от места их проживания (пребывания) и сам ребенок (в случае если на ребенка не выплачиваются предусмотренные законодательством Российской Федерации денежные средства на содержание детей, находящихся под опекой);

- сам ребенок (в случае если на ребенка выплачиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации денежные средства на содержание детей, находящихся под опекой).

1.1.6. При определении состава семьи в целях предоставления пособия при

рождении ребенка в состав семьи не включаются:

- 1) дети в возрасте до 18 лет при приобретении ими полной дееспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) дети, в отношении которых родители лишены родительских прав либо ограничены в родительских правах;
- 3) дети, находящиеся на полном государственном обеспечении;
- 4) супруг (родитель, усыновитель), проходящий военную службу по призыву;
- 5) супруг (родитель, усыновитель), отсутствующий в семье в связи с осуждением к лишению свободы, нахождением под арестом или на принудительном лечении, а также находящийся в розыске.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются один из родителей либо лицо, его заменяющее, с которым постоянно проживает ребенок.

1.2.2. Заявители вправе представить необходимые для получения государственной услуги документы через своего представителя, обладающего соответствующими полномочиями в соответствии с федеральным законодательством (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заинтересованные лица обращаются в Департамент Смоленской области по социальному развитию (далее также – Департамент), отделы (секторы) социальной защиты населения Департамента Смоленской области по социальному развитию (далее также – ОСЗН), смоленское областное государственное казенное учреждение «Центр социальных выплат, приема и обработки информации» (далее также – Учреждение), сектор социальных выплат, приема и обработки информации смоленского областного государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат, приема и обработки информации» (далее также – сектор Учреждения) по месту жительства (месту пребывания) заинтересованного лица или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ) по месту жительства (месту пребывания) заинтересованного лица:

- лично;
- по телефону;
- в письменном виде;
- в электронном виде.

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Департамента, ОСЗН, Учреждения, секторов Учреждения приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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/>.

1.3.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

1.3.3. Информирование заинтересованных лиц осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится:

- в устной форме;
- в письменной форме.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц:

- лично;
- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляют специалисты Департамента, ОСЗН, Учреждения, секторов Учреждения, МФЦ (далее – сотрудники).

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.5. Сотрудник, осуществляющий информирование по телефону или на личном приеме, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому сотруднику или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица сотрудником осуществляется в течение 10 минут.

1.3.6. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться в Департамент, ОСЗН, Учреждение, сектор Учреждения, МФЦ в письменном виде либо назначить другое удобное для него время.

Сотрудник не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заинтересованного лица.

1.3.7. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в Департамент, ОСЗН, Учреждение, сектор Учреждения, МФЦ осуществляется путем направления заинтересованному лицу ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

После поступления письменного обращения в отдел контроля за назначением социальных выплат управления жилищно-коммунальных льгот и социальных выплат Департамента начальник указанного отдела в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа. После поступления письменного обращения в ОСЗН, Учреждение, сектор Учреждения, МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заинтересованного лица начальник (руководитель) ОСЗН, руководитель Учреждения, МФЦ в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заинтересованного лица готовится в письменном виде, в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение, направленный по электронной почте, размещается на сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Вопросы – ответы» в течение 30 дней со дня поступления указанного обращения.

1.3.8. Публичное устное информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами Департамента посредством средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления специалистов Департамента по радио и телевидению согласовываются с начальником Департамента.

1.3.9. Информация о государственной услуге размещается:

- на стендах в ОСЗН, секторах Учреждения и МФЦ;
- на сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (адрес сайта Департамента: www.socrazvitie67.ru);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый

портал) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>), а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также – Региональный портал) (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>);

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

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта должен быть не менее 16-го), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

1.3.10. 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 о назначении областного государственного единовременного пособия при рождении ребенка и образец его заполнения;
- текст настоящего Административного регламента;
- блок-схему предоставления государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых сотрудниками в ходе предоставления государственной услуги;
- информацию о Департаменте, ОСЗН, Учреждении, секторах Учреждения и МФЦ с указанием их места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адреса сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.11. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается в сектор Учреждения по месту жительства (месту пребывания) заявителя либо МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

1.3.12. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.13. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников с заявителями (представителями заявителей) при предоставлении государственной услуги:

- консультации в письменной форме предоставляются сотрудниками 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 сотрудник представляется, называет свои фамилию, имя, отчество (при наличии), 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 сотрудник должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (представителю заявителя);

- сотрудники при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей (представителей 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. В предоставлении государственной услуги принимают участие секторы Учреждения, МФЦ.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги секторы Учреждения, МФЦ в целях получения документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе по поручению заявителя (представителя заявителя), взаимодействуют с:

- территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, – в целях получения сведений, содержащихся в документе, удостоверяющем регистрацию заявителя по месту жительства на территории Смоленской области или в документе, удостоверяющем регистрацию заявителя по месту пребывания на территории Смоленской области (при отсутствии регистрации по месту жительства в другом субъекте Российской Федерации или на территории другого государства); сведений, содержащихся в документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства (месту пребывания) ребенка совместно с заявителем;

- органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области – в целях получения справки о получении (неполучении) денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой

(попечительством); справки о непосещении ребенком в возрасте от одного до трех лет образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования;

- Департаментом государственной службы занятости населения Смоленской области – в целях получения справки о регистрации заявителя в качестве безработного (для незанятых лиц);

- территориальными органами Министерства обороны Российской Федерации – в целях получения справки по месту призыва (в отношении супруга (родителя, усыновителя), проходящего военную службу по призыву);

- Государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Смоленской области – в целях получения справки о получении:

- ежемесячной выплаты в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 02.05.2013 № 397 «Об осуществлении ежемесячных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами в возрасте до 18 лет или инвалидами с детства I группы» (при получении выплаты неработающим трудоспособным лицом, осуществляющим уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет);

- ежемесячной компенсационной выплаты в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 04.06.2007 № 343 «Об осуществлении ежемесячных компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за инвалидом I группы (за исключением инвалидов с детства I группы), а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет» (при получении выплаты неработающим трудоспособным лицом, осуществляющим уход за инвалидом I группы, за инвалидом II группы, а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет);

- пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации (при получении пенсии неработающим трудоспособным лицом).

2.2.3. Порядок взаимодействия в процессе предоставления государственной услуги определен федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами и закреплен соответствующими соглашениями об информационном обмене.

2.2.4. Запрещено требовать от заявителя (представителя 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 утвержденный областным нормативным актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Смоленской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг.

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;

- об отказе в назначении пособия при рождении ребенка.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается:

- выплатой пособия при рождении ребенка;

- получением заявителем (представителем заявителя) уведомления об отказе в назначении пособия при рождении ребенка.

2.3.3. Уведомление об отказе в назначении пособия при рождении ребенка в зависимости от способа обращения заявителя (представителя заявителя) передается (направляется) заявителю (представителю заявителя) в очной форме или в заочной форме.

2.3.4. При очной форме получения уведомления об отказе в назначении пособия при рождении ребенка заявитель (представитель заявителя) обращается в сектор Учреждения лично, предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), и ему выдается соответствующее уведомление.

2.3.5. При заочной форме получения уведомления об отказе в назначении пособия при рождении ребенка в бумажном виде соответствующее уведомление направляется заявителю по почте на адрес заявителя, указанный в заявлении о назначении областного государственного единовременного пособия при рождении ребенка (далее также – заявление).

2.3.6. При заочной форме получения уведомления об отказе в назначении пособия при рождении ребенка в электронном виде соответствующее уведомление направляется заявителю (представителю заявителя) посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

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. В случае если заявителем (представителем заявителя) одновременно с заявлением представлены документы, указанные в подразделах 2.6 и 2.7 настоящего раздела, срок принятия решения о назначении пособия при рождении ребенка или об отказе в назначении пособия при рождении ребенка при обращении заявителя (представителя заявителя) в сектор Учреждения, МФЦ составляет не более 11 рабочих дней со дня обращения заявителя (представителя заявителя) в сектор

Учреждения, МФЦ соответственно.

2.4.2. В случае если заявителем (представителем заявителя) одновременно с заявлением представлены документы, указанные в подразделе 2.6 настоящего раздела, но не представлены документы, указанные в подразделе 2.7 настоящего раздела, по собственной инициативе, срок принятия решения о назначении пособия при рождении ребенка или об отказе в назначении пособия при рождении ребенка при обращении заявителя (представителя заявителя) в сектор Учреждения, МФЦ составляет не более 19 рабочих дней со дня обращения заявителя (представителя заявителя) в сектор Учреждения, МФЦ соответственно.

2.4.3. Уведомление об отказе в назначении пособия при рождении ребенка направляется (выдается на руки) заявителю (представителю заявителя) сектором Учреждения не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

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

2.4.5. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов, представляемых заявителем (представителем заявителя), по почте срок предоставления государственной услуги отсчитывается от даты их поступления в сектор Учреждения.

2.4.6. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов, представляемых заявителем (представителем заявителя), в электронном виде срок предоставления государственной услуги отсчитывается от даты регистрации в ведомственной информационной системе, о чем заявитель (представитель заявителя) получает соответствующее уведомление через Единый портал и (или) Региональный портал.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- областным законом от 23 января 2002 года № 11-з «Об областном государственном единовременном пособии при рождении ребенка»;
- постановлением Администрации Смоленской области от 20 марта 2002 года № 71 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты областного государственного единовременного пособия при рождении ребенка» (далее - постановление № 71).

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, и порядке их представления

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

1) заявление о назначении областного государственного единовременного пособия при рождении ребенка по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) справка о рождении ребенка, выданная органом ЗАГС по форме согласно приложению к Порядку назначения и выплаты областного государственного единовременного пособия при рождении ребенка, утвержденному постановлением № 71;

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

5) свидетельство о рождении ребенка (детей);

6) свидетельство о заключении (расторжении) брака (при наличии);

7) документы, подтверждающие доходы каждого члена семьи, входящего в ее состав, за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;

8) трудовая книжка (для незанятых лиц);

9) справка об обучении в общеобразовательных организациях либо в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования и научных организациях, духовных образовательных организациях или о нахождении в академическом отпуске по медицинским показаниям (в отношении заявителя, обучающегося по очной форме обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и в отношении лиц в возрасте от 18 до 23 лет включительно, обучающихся в общеобразовательных организациях или по очной форме обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, входящих в состав семьи).

2.6.2. В случае когда заявитель зарегистрирован по месту жительства (месту пребывания) 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 о рождении ребенка по форме, утвержденной уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, или дубликат указанной справки, выданный органами ЗАГС.

2.6.3. При наличии в семье лиц, указанных в подпунктах 1 – 3, 5 пункта 1.1.6 подраздела 1.1 раздела 1 настоящего Административного регламента, дополнительно к документам, указанным в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего подраздела, представляются:

1) свидетельство о заключении брака, решение органа опеки и попечительства либо решение суда (в отношении детей, указанных в подпункте 1 пункта 1.1.6 подраздела 1.1 раздела 1 настоящего Административного регламента);

2) решение суда (в отношении детей, указанных в подпункте 2 пункта 1.1.6 подраздела 1.1 раздела 1 настоящего Административного регламента);

3) справка из организации, в которой ребенок находится на полном государственном обеспечении (в отношении детей, указанных в подпункте 3 пункта 1.1.6 подраздела 1.1 раздела 1 настоящего Административного регламента);

4) решение суда или постановление следственных органов (в отношении лиц, указанных в подпункте 5 пункта 1.1.6 подраздела 1.1 раздела 1 настоящего Административного регламента).

2.6.4. В случае обращения за назначением пособия при рождении ребенка представителя заявителя одновременно с заявлением и документами, указанными в пунктах 2.6.1 – 2.6.3 настоящего подраздела, дополнительно представляются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.6.5. Документы, представляемые заявителем (представителем заявителя), должны соответствовать следующим требованиям:

- документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

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

2.6.6. Документы, указанные в пунктах 2.6.1 – 2.6.4 настоящего подраздела, заявитель (представитель заявителя) вправе направить в форме электронного документа с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала.

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

2.7.1. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) документ, удостоверяющий регистрацию заявителя по месту жительства на территории Смоленской области, или документ, удостоверяющий регистрацию заявителя по месту пребывания на территории Смоленской области (при отсутствии регистрации по месту жительства в другом субъекте Российской Федерации или на территории другого государства);

2) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (месту пребывания) ребенка совместно с заявителем;

3) выдаваемая органами местного самоуправления муниципального образования Смоленской области справка о получении (неполучении) денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (для опекунов);

4) справка органа государственной службы занятости населения о регистрации в качестве безработного (для незанятых лиц).

2.7.2. При наличии в семье лиц, указанных в подпункте 4 пункта 1.1.6 подраздела 1.1 раздела 1 настоящего Административного регламента, дополнительно к документам, указанным в пункте 2.7.1 настоящего подраздела, представляется по собственной инициативе справка из военного комиссариата по месту призыва.

2.7.3. Лица, указанные в абзацах втором – восьмом подпункта 3 пункта 1.1.4 подраздела 1.1 раздела 1 настоящего Административного регламента, дополнительно к документам, указанным в пункте 2.7.1 настоящего подраздела, представляют по собственной инициативе соответственно следующие документы:

1) справку органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, о непосещении ребенком в возрасте от одного года до трех лет образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования;

2) справку органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о получении:
- ежемесячной выплаты в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 02.05.2013 № 397 «Об осуществлении ежемесячных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами в возрасте до 18 лет или инвалидами с детства I группы» (при

получении выплаты неработающим трудоспособным лицом, осуществляющим уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет);

- ежемесячной компенсационной выплаты в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 04.06.2007 № 343 «Об осуществлении ежемесячных компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за инвалидом I группы (за исключением инвалидов с детства I группы), а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет» (при получении выплаты неработающим трудоспособным лицом, осуществляющим уход за инвалидом I группы, за инвалидом II группы, а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет);

- пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации (при получении пенсии неработающим трудоспособным лицом).

2.7.4. Документы, указанные в пунктах 2.7.1 – 2.7.3 настоящего подраздела, заявитель (представитель заявителя) вправе направить в форме электронного документа с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала.

2.7.5. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пунктах 2.7.1 – 2.7.3 настоящего подраздела, сектор Учреждения или МФЦ получает документы (сведения, содержащиеся в них) на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.6. Запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.7.7. Запрещено требовать представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными актами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в назначении пособия при рождении ребенка являются:

- 1) отсутствие у заявителя права на получение пособия при рождении ребенка;
- 2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.4 подраздела 2.6 настоящего раздела;
- 3) выявление 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 иными способами, разрешенными федеральным законодательством.

В случае отказа в назначении пособия при рождении ребенка по основанию, указанному в абзаце третьем настоящего пункта, заявитель (представитель заявителя) вправе повторно обратиться за назначением пособия при рождении ребенка после устранения основания, послужившего причиной отказа.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса 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 запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

Порядок регистрации заявления указан в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов этих объектов, предъявляются следующие требования:

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

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

3) прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания - присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения соответствующих заявлений и информирования заявителей (представителей заявителей). Для удобства заявителей (представителей 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-м и выше) этажах зданий, если они не оборудованы лифтами;

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

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

6) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для заявителей (представителей заявителей), оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и 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 в помещение и выхода из него;

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

- извлечения из областных нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;
- блок-схема предоставления государственной услуги и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- график приема граждан специалистами;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций специалистов;
- порядок обращения за предоставлением государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, с образцами их заполнения;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистом в ходе предоставления государственной услуги.

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется государственная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;
- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется государственная услуга;
- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, местам ожидания и приема заявителей (представителей заявителей) с учетом ограничений

их жизнедеятельности;

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

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами ОСЗН, сектора Учреждения, МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями (представителями заявителей).

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) транспортная доступность мест 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»;

4) возможность получения государственной услуги с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

2) количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);

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 государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.17.1. Департамент, ОСЗН, Учреждение, секторы Учреждения осуществляют

взаимодействие с МФЦ при предоставлении государственной услуги.

2.17.2. Обеспечение возможности получения заявителями (представителями заявителей) информации и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о государственной услуге, размещаемым на Едином портале и (или) Региональном портале.

2.17.3. Обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к форме заявления для копирования и заполнения ее в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.17.4. Обеспечение возможности для заявителей (представителей заявителей) в целях получения государственной услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.17.5. Обеспечение возможности для заявителей (представителей заявителей) осуществлять с использованием Единого портала и (или) Регионального портала мониторинг хода предоставления государственной услуги.

2.17.6. Обеспечение возможности для заявителей (представителей заявителей) получения результата государственной услуги в электронном виде в личном кабинете Единого портала.

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

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

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрацию документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение документов;
- 4) принятие решения о назначении пособия при рождении ребенка или об отказе в назначении пособия при рождении ребенка;
- 5) формирование личного дела заявителя и получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления государственной услуги;
- 6) организацию начисления и выплаты пособия при рождении ребенка.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является:

1) личное обращение заявителя (представителя заявителя) в сектор Учреждения по месту жительства (месту пребывания) заявителя или в МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами на бумажном носителе либо направление указанных заявления и документов по почте в сектор Учреждения по месту жительства (месту пребывания) заявителя;

2) направление в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных простой электронной подписью, посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

3.1.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе специалист сектора Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, или специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.1.3. В случае несоответствия представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист отдела (сектора) социальной защиты населения, ответственный за прием и регистрацию документов, или специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прекращает процедуру приема документов и передает документы заявителю (представителю заявителя) для приведения представленных документов в соответствие с указанными требованиями.

3.1.4. В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист отдела (сектора) социальной защиты населения, ответственный за прием и регистрацию документов, или специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в день приема у заявителя (представителя заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов:

1) сверяет представленные заявителем (представителем заявителя) подлинники документов, указанных в подпунктах 2, 4 – 6, 8 пункта 2.6.1, подпунктах 1, 2, 4 пункта 2.6.3, пункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, документа, указанного в подпункте 1 пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента (в случае его представления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе)

с их копиями, производит копирование указанных документов (если заявителем (представителем заявителя) не представлены копии указанных документов), заверяет копии указанных документов личной подписью и штампом учреждения, после чего подлинники документов, указанных в подпунктах 2, 4 – 6, 8 пункта 2.6.1, подпунктах 1, 2, 4 пункта 2.6.3, пункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, документа, указанного в подпункте 1 пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента (в случае его представления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе), возвращаются заявителю (представителю заявителя);

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).

3.1.5. При отсутствии необходимости выполнения административной процедуры, указанной в подразделе 3.2 настоящего раздела, специалист сектора Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление и прилагаемые к нему документы, копии документов специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема сектором Учреждения от заявителя (представителя заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов, или специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление и прилагаемые к нему документы, копии документов специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема МФЦ от заявителя (представителя заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов.

При необходимости выполнения административной процедуры, указанной в подразделе 3.2 настоящего раздела, специалист сектора Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление и прилагаемые к нему документы, копии документов соответственно специалисту сектора Учреждения, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов, специалисту МФЦ, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов, в день приема от заявителя (представителя заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов сектором Учреждения, МФЦ соответственно.

3.1.6. Обязанности специалиста сектора Учреждения и МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 2 рабочих дня при отсутствии необходимости выполнения административной процедуры, указанной в подразделе 3.2 настоящего раздела, или 1 рабочий день в случае необходимости выполнения

административной процедуры, указанной в подразделе 3.2 настоящего раздела.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является непредставление заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в пунктах 2.7.1 – 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. В случае если заявителем (представителем заявителя) представлены все документы, указанные в пунктах 2.7.1 – 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, выполняется следующая административная процедура в соответствии с подразделом 3.3 настоящего раздела.

3.2.3. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены указанные в пунктах 2.7.1 – 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента документы, специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.2.4. Межведомственный запрос формируется и направляется 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 либо по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.2.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом сектора Учреждения или МФЦ, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, не может превышать 2 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов, копий документов от специалиста сектора Учреждения, ответственного за прием и регистрацию документов, или от специалиста МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов.

3.2.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 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, федеральными нормативными правовыми актами и принятыми в соответствии с ними областными нормативными правовыми актами.

3.2.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за формирование и направление

межведомственных запросов, регистрирует полученный ответ. После поступления всех ответов на межведомственные запросы специалист сектора Учреждения, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, или специалист МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, передает заявление и прилагаемые к нему документы, копии документов, ответы на межведомственные запросы специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления в сектор Учреждения или в МФЦ всех ответов на межведомственные запросы соответственно.

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

3.2.9. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, выполняемых специалистом сектора Учреждения или МФЦ, ответственного за формирование и направление межведомственных запросов, составляет 4 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов является получение специалистом сектора Учреждения, ответственным за рассмотрение документов, заявления, документов, указанных в подпунктах 3, 7, 9 пункта 2.6.1, пункте 2.6.2, подпункте 3 пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, копий документов, указанных в подпунктах 2, 4 – 6, 8 пункта 2.6.1, подпунктах 1, 2, 4 пункта 2.6.3, пункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также документов, указанных в подпунктах 2 – 4 пункта 2.7.1, в пунктах 2.7.2, 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента (в случае представления указанных документов по собственной инициативе), копии документа, указанного в подпункте 1 пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента (в случае представления документа, указанного в подпункте 1 пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе), или ответов на соответствующие межведомственные запросы (далее - комплект документов) от специалиста сектора Учреждения, ответственного за прием и регистрацию документов, или специалиста МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, либо от специалиста Учреждения, ответственного за формирование и направление межведомственных запросов, или от специалиста МФЦ, ответственного за формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.2. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в назначении пособия при рождении ребенка, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в назначении пособия при

рождении ребенка, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта решения о назначении пособия при рождении ребенка.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в назначении пособия при рождении ребенка, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в назначении пособия при рождении ребенка и проекта уведомления об отказе в назначении пособия при рождении ребенка.

3.3.5. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, передает проект решения о назначении пособия при рождении ребенка или проект решения об отказе в назначении пособия при рождении ребенка и проект уведомления об отказе в назначении пособия при рождении ребенка, комплект документов руководителю ОСЗН для принятия решения.

3.3.6. Обязанности специалиста сектора Учреждения, ответственного за рассмотрение документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 2 рабочих дня.

3.4. Принятие решения о назначении пособия при рождении ребенка или об отказе в назначении пособия при рождении ребенка

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 является получение руководителем ОСЗН комплекта документов и проекта решения о назначении пособия при рождении ребенка или проекта решения об отказе в назначении пособия при рождении ребенка и проекта уведомления об отказе в назначении пособия при рождении ребенка от специалиста сектора Учреждения, ответственного за рассмотрение документов.

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

3.4.3. В случае если проект решения о назначении пособия при рождении ребенка (об отказе в назначении пособия при рождении ребенка) не соответствует требованиям областного законодательства, руководитель ОСЗН возвращает его специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, для приведения в соответствие с требованиями областного законодательства с указанием причины возврата. После приведения соответствующего проекта решения в соответствие с требованиями областного законодательства специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, повторно направляет его руководителю ОСЗН для рассмотрения.

3.4.4. В случае соответствия проекта решения о назначении пособия при рождении ребенка (об отказе в назначении пособия при рождении ребенка)

требованиям областного законодательства руководитель ОСЗН принимает решение о назначении пособия при рождении ребенка или об отказе в назначении пособия при рождении ребенка и:

- подписывает решение о назначении пособия при рождении ребенка или решение об отказе в назначении пособия при рождении ребенка и уведомление об отказе в назначении пособия при рождении ребенка и заверяет печатью ОСЗН;

- возвращает специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, комплект документов, подписанное решение о назначении пособия при рождении ребенка или решение об отказе в назначении пособия при рождении ребенка и уведомление об отказе в назначении пособия при рождении ребенка.

3.4.5. Обязанности руководителя ОСЗН должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.4.6. Срок принятия решения о назначении пособия при рождении ребенка или решения об отказе в назначении пособия при рождении ребенка составляет 7 рабочих дней со дня поступления от сектора Учреждения комплекта документов.

3.4.7. Срок возвращения комплекта документов, решения о назначении пособия при рождении ребенка или решения об отказе в назначении пособия при рождении ребенка и уведомления об отказе в назначении пособия при рождении ребенка специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о назначении пособия при рождении ребенка или об отказе в назначении пособия при рождении ребенка.

3.5. Формирование личного дела заявителя и получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры формирования личного дела заявителя и получения заявителем (представителем заявителя) результата предоставления государственной услуги является поступление комплекта документов, подписанного решения о назначении пособия при рождении ребенка или подписанных решения об отказе в назначении пособия при рождении ребенка и уведомления об отказе в назначении пособия при рождении ребенка специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, от руководителя ОСЗН.

3.5.2. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов:

- 1) принятое решение фиксирует в журнале регистрации обращений;
- 2) вводит в автоматизированную информационную систему «Электронный социальный регистр населения Смоленской области» информацию, содержащуюся в документах, представленных заявителем (представителем заявителя). В случае отказа в назначении пособия при рождении ребенка данные о заявителе в автоматизированную информационную систему «Электронный социальный регистр

населения Смоленской области» данных не вносятся, но личное дело заявителя оформляется;

3) формирует личное дело заявителя.

3.5.3. В случае принятия решения о назначении пособия при рождении ребенка уведомление о назначении пособия при рождении ребенка заявителю (представителю заявителя) не вручается и не высылается.

3.5.4. В случае принятия решения об отказе в назначении пособия при рождении ребенка специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, в зависимости от способа обращения заявителя (представителя заявителя) вручает лично заявителю (представителю заявителя) или направляет заявителю заказным письмом уведомление об отказе в назначении пособия при рождении ребенка.

3.5.5. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги посредством Единого портала и (или) Регионального портала специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление об отказе в назначении пособия при рождении ребенка посредством указанных порталов.

3.5.6. Обязанности специалиста сектора Учреждения, ответственного за рассмотрение документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет не более 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.6. Организация начисления и выплаты пособия при рождении ребенка

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры организации начисления и выплаты пособия при рождении ребенка является принятие ОСЗН решения о назначении пособия при рождении ребенка.

3.6.2. Специалист сектора Учреждения, ответственный за ввод информации в автоматизированную информационную систему «Электронный социальный регистр населения Смоленской области» (далее – специалист сектора Учреждения, ответственный за ввод информации в АИС ЭСРН), осуществляет ввод информации о назначении пособия при рождении ребенка в автоматизированную информационную систему «Электронный социальный регистр населения Смоленской области».

3.6.3. Специалисты отдела организации выплат Учреждения, ответственные за правильность производимых выплат, производят начисления денежных средств, осуществляют контроль за соответствием начисленных сумм периоду назначения.

3.6.4. Специалисты отдела организации выплат Учреждения, ответственные за формирование выплатных документов, формируют пакеты выплатных документов для осуществления выплат через банк или иную кредитную организацию или через организацию федеральной почтовой связи.

3.6.5. Специалист отдела организации выплат Учреждения, ответственный за

учет производимых указанным отделом выплат, передает пакеты выплатных документов для осуществления выплат через банк или иную кредитную организацию или через организацию федеральной почтовой связи в отдел бухгалтерского учета и отчетности Департамента.

3.6.6. Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности Департамента на основании пакета выплатных документов подготавливает соответствующие платежные поручения для осуществления выплаты денежных средств.

3.6.7. Обязанности специалиста сектора Учреждения, ответственного за ввод информации в АИС ЭСРН, специалиста отдела организации выплат Учреждения, ответственного за правильность производимых выплат, ответственного за формирование выплатных документов, ответственного за учет производимых указанным отделом выплат, специалиста отдела бухгалтерского учета и отчетности Департамента должны быть закреплены в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

3.6.8. Пособие при рождении ребенка выплачивается за счет средств областного бюджета в течение 40 календарных дней со дня обращения за ним.

3.7. Предоставление в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителей) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о государственной услуге в электронной форме

3.7.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителей) и обеспечение доступа заявителей (представителей 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 portalу, порядку размещения на них сведений о государственных услугах, к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.7.3. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» заявителю (представителю заявителя) предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 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», утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 № 499-р/адм.

3.7.5. Руководитель 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.

3.8. Подача заявителем (представителем заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов в электронной форме

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры подачи заявителем (представителем заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приема таких запроса и документов в электронной форме является поступление в сектор Учреждения с помощью автоматизированной информационной системы заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, направленных по инициативе заявителя (представителя заявителя), в электронной форме.

3.8.2. Заявление и прилагаемые к нему документы, представленные в электронной форме, регистрируются в секторе Учреждения в день их поступления. В срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов, заявителю (представителю заявителя) в его личный кабинет на Едином портале с помощью автоматизированной информационной системы направляется уведомление, в котором указывается регистрационный номер заявления.

3.8.3. В дальнейшем административные действия осуществляются согласно административным процедурам, предусмотренным подразделами 3.2 – 3.6 настоящего раздела.

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 осуществляется путем проведения руководителем или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения 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 (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента Смоленской области по социальному развитию) 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.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в ходе проведения комплексных проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным руководителем управления жилищно-коммунальных льгот и социальных выплат Департамента.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

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

4.2.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным законодательством.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих органа исполнительной власти, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Специалисты Департамента Смоленской области по социальному развитию, ОСЗН, Учреждения, секторов Учреждения и МФЦ 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 привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством и областными нормативными правовыми актами.

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 и должностными лицами Учреждения и МФЦ, 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 федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами 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 федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

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. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- 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.

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.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. 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. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий государственную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим государственную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу.

5.6. Орган, предоставляющий государственную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу, при получении письменного обращения заявителя, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. 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.

5.8. 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), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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.

5.9. 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 федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. 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.

5.11. 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 № 1
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
Смоленской области по социальному
развитию государственной
услуги «Назначение и выплата
областного государственного
единовременного пособия при
рождении ребенка»

Таблица 1

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Департамента Смоленской области по социальному развитию, отделов (секторов) социальной защиты населения Департамента Смоленской области по социальному развитию

№ п/п	Наименование муниципальных районов и городских округов Смоленской области	Адрес	График работы	Телефон, факс	Адрес сайта	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5	6	7
1.	Город Смоленск	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. 116, г. Смоленск, 214004	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	66-46-81	-	soc_25@socrazvitie67.ru
	Заднепровский район города Смоленска	Витебское шоссе, д. 14, г. Смоленск, 214012	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	27-29-66; факс 27-29-65	-	soc_24@socrazvitie67.ru

1	2	3	4	5	6	7
	Промышленный район города Смоленска	пр. М. Конева, д. 28е, г. Смоленск, 214019	понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	55-46-35	-	soc_26@socrazvitie67.ru
2.	Муниципальное образование «Велижский район»	пл. Дзержинского, д. 9, г. Велиж, Смоленская область, 216290	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48132) 4-10-44	-	soc_30@socrazvitie67.ru
3.	Муниципальное образование «Вяземский район» Смоленской области	ул. Заслонова, д. 3, г. Вязьма, Смоленская область, 215110	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48131) 5-71-30; факс (48131) 2-39-47	-	soc_07@socrazvitie67.ru
4.	Муниципальное образование «Гагаринский район» Смоленской области	ул. Гагарина, д. 37, г. Гагарин, Смоленская область, 215010	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48135) 3-40-55	-	soc_05@socrazvitie67.ru
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	-	soc_16@socrazvitie67.ru
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	тел./факс (48147) 4-10-44	-	soc_15@socrazvitie67.ru
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	-	soc_23@socrazvitie67.ru
8.	Муниципальное образование «Духовщинский район» Смоленской области	ул. Советская, д. 43/46, г. Духовщина, Смоленская область, 216200	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48166) 4-17-53	-	soc_22@socrazvitie67.ru

1	2	3	4	5	6	7
9.	Муниципальное образование «Ельнинский район» Смоленской области	ул. Первомайская, д. 38, г. Ельня, Смоленская область, 216330	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48146) 4-24-94	-	soc_20@socrazvitie67.ru
10.	Муниципальное образование - Ершичский район Смоленской области	ул. Понятовская, д. 6, с. Ершичи, Смоленская область, 216580	понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48155) 2-12-33	-	soc_18@socrazvitie67.ru
11.	Муниципальное образование «Кардымовский район» Смоленской области	ул. Ленина, д. 15, пос. Кардымово, Смоленская область, 215850	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48167) 4-12-59	-	soc_03@socrazvitie67.ru
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	-	soc_21@socrazvitie67.ru
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	-	soc_17@socrazvitie67.ru
14.	Муниципальное образование «Новодугинский район» Смоленской области	ул. 30 лет Победы, д. 2, с. Новодурино, Смоленская область, 215240	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48138) 2-12-30	-	soc_12@socrazvitie67.ru
15.	Муниципальное образование «Починковский район» Смоленской области	ул. Урицкого, д. 5, г. Починок, Смоленская область, 216450	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48149) 4-10-44	-	soc_08@socrazvitie67.ru
16.	Муниципальное образование «Рославльский район» Смоленской области	ул. Красина, д. 6, г. Рославль, Смоленская область, 216500	понедельник - пятница с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48134) 6-44-63	-	soc_31@socrazvitie67.ru

1	2	3	4	5	6	7
17.	Муниципальное образование Руднянский район Смоленской области	ул. Киреева, д. 93, г. Рудня, Смоленская область, 216790	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48141) 4-10-44	-	soc_14@socrazvitie67.ru
18.	Муниципальное образование «Сафоновский район» Смоленской области	ул. Ленина, д. 3, г. Сафонов, Смоленская область, 215500	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48142) 4-11-14	-	soc_33@socrazvitie67.ru
19.	Муниципальное образование «Смоленский район» Смоленской области	пр. М. Конева, д. 28е, г. Смоленск, 214000	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	55-41-94	-	soc_27@socrazvitie67.ru
20.	Муниципальное образование «Сычевский район» Смоленской области	ул. Б. Пролетарская, д. 18, г. Сычевка, Смоленская область, 215280	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48130) 4-16-65	-	soc_06@socrazvitie67.ru
21.	Муниципальное образование «Темкинский район» Смоленской области	ул. Ефремова, д. 5, с. Темкино, Смоленская область, 215350	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48136) 4-17-60	-	soc_13@socrazvitie67.ru
22.	Муниципальное образование «Угранский район» Смоленской области	ул. Советская, д. 12, с. Угра, Смоленская область, 215430	понедельник - пятница с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48137) 4-10-44	-	soc_10@socrazvitie67.ru
23.	Муниципальное образование «Хиславичский район» Смоленской области	ул. Советская, д. 23, пос. Хиславичи, Смоленская область, 216620	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48140) 2-23-82	-	soc_09@socrazvitie67.ru
24.	Муниципальное образование «Холм-Жирковский район» Смоленской области	ул. Героя Соколова, д. 8, пос. Холм-Жирковский, Смоленская область, 215650	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48139) 2-24-08	-	soc_29@socrazvitie67.ru

1	2	3	4	5	6	7
25.	Муниципальное образование «Шумячский район» Смоленской области	ул. Школьная, д. 1, пос. Шумячи, Смоленская область, 216410	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48133) 4-20-33	-	soc_19@socrazvitie67.ru
26.	Муниципальное образование «Ярцевский район» Смоленской области	ул. Краснооктябрьская, д. 30, г. Ярцево, Смоленская область, 215800	понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48143) 7-12-55	-	soc_01@socrazvitie67.ru
27.	Муниципальное образование «город Десногорск» Смоленской области	микрорайон 2, д. б/н, г. Десногорск, Смоленская область, 216400	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48153) 3-30-47; 7-14-81; 7-12-33	-	soc_34@socrazvitie67.ru

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты смоленского областного государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат, приема и обработки информации», секторов социальных выплат, приема и обработки информации смоленского областного государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат, приема и обработки информации»

№ п/п	Наименование муниципальных районов и городских округов Смоленской области	Адрес	График работы	График приема населения	Телефон, факс	Адрес сайта	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Город Смоленск	ул. Багратиона, д. 23, г. Смоленск, 214025	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник-пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	29-28-93; факс 66-45-31	www.socrazvitie67.ru	socz@admin-smolensk.ru
	Ленинский район города Смоленска	ул. Багратиона, д. 116, г. Смоленск, 214004	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник, среда, пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	66-46-81	-	soc_25@socrazvitie67.ru
	Заднепровский район города Смоленска	Витебское шоссе, д. 14, г. Смоленск, 214012	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник, среда, пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	27-29-66; факс 27-29-65	-	soc_24@socrazvitie67.ru
	Промышленный район города Смоленска	пр. М. Конева, д. 28е, г. Смоленск, 214019	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник, среда, пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	20-52-91	-	soc_26@socrazvitie67.ru

1	2	3	4	5	6	7	8
2.	Муниципальное образование «Велижский район»	пл. Дзержинского, д. 9, г. Велиж, Смоленская область, 216290	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48132) 4-10-44	-	soc_30@socrazvitie67.ru
3.	Муниципальное образование «Вяземский район» Смоленской области	ул. Заслонова, д. 3, г. Вязьма, Смоленская область, 215110	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48131) 5-71-30; факс 5-39-47	-	soc_07@socrazvitie67.ru
4.	Муниципальное образование «Гагаринский район» Смоленской области	ул. Гагарина, д. 37, г. Гагарин, Смоленская область, 215010	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - четверг с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48135) 3-40-55	-	soc_05@socrazvitie67.ru
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	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48165) 2-10-39	-	soc_16@socrazvitie67.ru
6.	Муниципальное образование «Демидовский район» Смоленской области	ул. Коммунистическая, д. 8, г. Демидов, Смоленская область, 216241	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48147) 4-19-09; 4-16-75; факс 4-10-44	-	soc_15@socrazvitie67.ru
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	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48144) 4-25-68	-	soc_23@socrazvitie67.ru
8.	Муниципальное образование «Духовщинский район» Смоленской области	ул. Советская, д. 43/46, г. Духовщина, Смоленская область, 216200	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48166) 4-17-53	-	soc_22@socrazvitie67.ru

1	2	3	4	5	6	7	8
9.	Муниципальное образование «Ельнинский район» Смоленской области	ул. Первомайская, д. 38, г. Ельня, Смоленская область, 216330	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник, среда, пятница с 10-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48146) 4-24-94	-	soc_20@socrazvitie67.ru
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	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48155) 2-15-73	-	soc_18@socrazvitie67.ru
11.	Муниципальное образование «Кардымовский район» Смоленской области	ул. Ленина, д. 15, пос. Кардымово, Смоленская область, 215850	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48167) 4-10-44	-	soc_03@socrazvitie67.ru
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	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48132) 4-13-75	-	soc_21@socrazvitie67.ru
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	понедельник - пятница с 10-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00, четверг - неприемный день	(48148) 4-00-55	-	soc_17@socrazvitie67.ru
14.	Муниципальное образование «Новодугинский район» Смоленской области	ул. 30 лет Победы, д. 2, с. Новодутино, Смоленская область, 215240	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48138) 2-12-30	-	soc_12@socrazvitie67.ru

1	2	3	4	5	6	7	8
15.	Муниципальное образование «Починковский район» Смоленской области	ул. Урицкого, д. 5, г. Починок, Смоленская область, 216450	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48149) 4-10-44	-	soc_08@socrazvitie67.ru
16.	Муниципальное образование «Рославльский район» Смоленской области	ул. Красина, д. 6, г. Рославль, Смоленская область, 216500	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница (среда - неприемный день) с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48134) 6-44-63	-	soc_31@socrazvitie67.ru
17.	Муниципальное образование Руднянский район Смоленской области	ул. Киреева, д. 93, г. Рудня, Смоленская область, 216790	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48141) 4-20-05	-	soc_14@socrazvitie67.ru
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	понедельник, вторник, четверг с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48142) 4-11-14; 4-11-83	-	soc_33@socrazvitie67.ru
19.	Муниципальное образование «Смоленский район» Смоленской области	пр. М. Конева, д. 28е, г. Смоленск, 214000	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница, кроме среды, с 10-00 до 16-30, перерыв с 13-00 до 14-00	55-35-81	-	soc_27@socrazvitie67.ru
20.	Муниципальное образование «Сычевский район» Смоленской области	ул. Б. Пролетарская, д. 18, г. Сычевка, Смоленская область, 215280	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница, кроме четверга, с 9-00 до 16-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48130) 4-10-44	-	soc_06@socrazvitie67.ru
21.	Муниципальное образование «Темкинский район» Смоленской области	ул. Ефремова, д. 5, с. Темкино, Смоленская область, 215350	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - четверг с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48136) 2-17-60	-	soc_13@socrazvitie67.ru

1	2	3	4	5	6	7	8
22.	Муниципальное образование «Угранский район» Смоленской области	ул. Советская, д. 12, с. Угра, Смоленская область, 215430	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница, кроме среды, с 10-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48137) 4-10-44; 4-10-33; 4-26-50	-	soc_10@socrazvitie67.ru
23.	Муниципальное образование «Хиславичский район» Смоленской области	ул. Советская, д. 23, пос. Хиславичи, Смоленская область, 216620	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48140) 2-23-82	-	soc_09@socrazvitie67.ru
24.	Муниципальное образование «Холм-Жирковский район» Смоленской области	ул. Героя Соколова, д. 8, пос. Холм-Жирковский, Смоленская область, 215650	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница, кроме среды, с 10-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48139) 2-26-55	-	soc_29@socrazvitie67.ru
25.	Муниципальное образование «Шумячский район» Смоленской области	ул. Школьная, д. 1, пос. Шумячи, Смоленская область, 216410	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница, кроме среды, с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48133) 4-27-94	-	soc_19@socrazvitie67.ru
26.	Муниципальное образование «Ярцевский район» Смоленской области	ул. Краснооктябрьская, д. 30, г. Ярцево, Смоленская область, 215800	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник – четверг с 9-00 до 16-00, перерыв с 13-00 до 14-00, пятница – неприемный день	(48143) 7-12-55	-	soc_01@socrazvitie67.ru
27.	Муниципальное образование «город Десногорск» Смоленской области	микрорайон 2, г. Десногорск, Смоленская область, 216400	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник, четверг, пятница с 9-00 до 13-00, вторник, среда с 14-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48153) 3-30-47; 7-14-81; 7-12-33	-	soc_34@socrazvitie67.ru

Приложение № 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
_____ районе
Департамента Смоленской области
по социальному развитию

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о назначении областного государственного единовременного пособия при
рождении ребенка**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество родителя либо лица, его замещающего, с которым постоянно проживает ребенок)
проживающий по адресу _____,
_____ серия _____ № _____,
(вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (выдан (кем, дата выдачи)

адрес электронной почты (при наличии) _____ 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 от 23.12.2002 № 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 областное государственное единовременное пособие при
рождении ребенка (по выбору):

- 1) на расчетный счет № _____

_____ (наименование банка или иной кредитной организации)

2) через организацию федеральной почтовой связи на мой почтовый адрес:

_____.
(индекс, полный почтовый адрес)

Я даю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу) персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных». Ознакомлен(а) с тем, что могу отказаться от обработки моих персональных данных, подав соответствующее заявление в сектор социальных выплат, приема и обработки информации смоленского областного государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат, приема и обработки информации» по месту жительства (месту пребывания) одного из родителей либо лица, его заменяющего, с которым постоянно проживает ребенок.

«__» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

Заявление и документы гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

приняты _____ и зарегистрированы № _____
(дата)

(подпись специалиста, принявшего документы)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

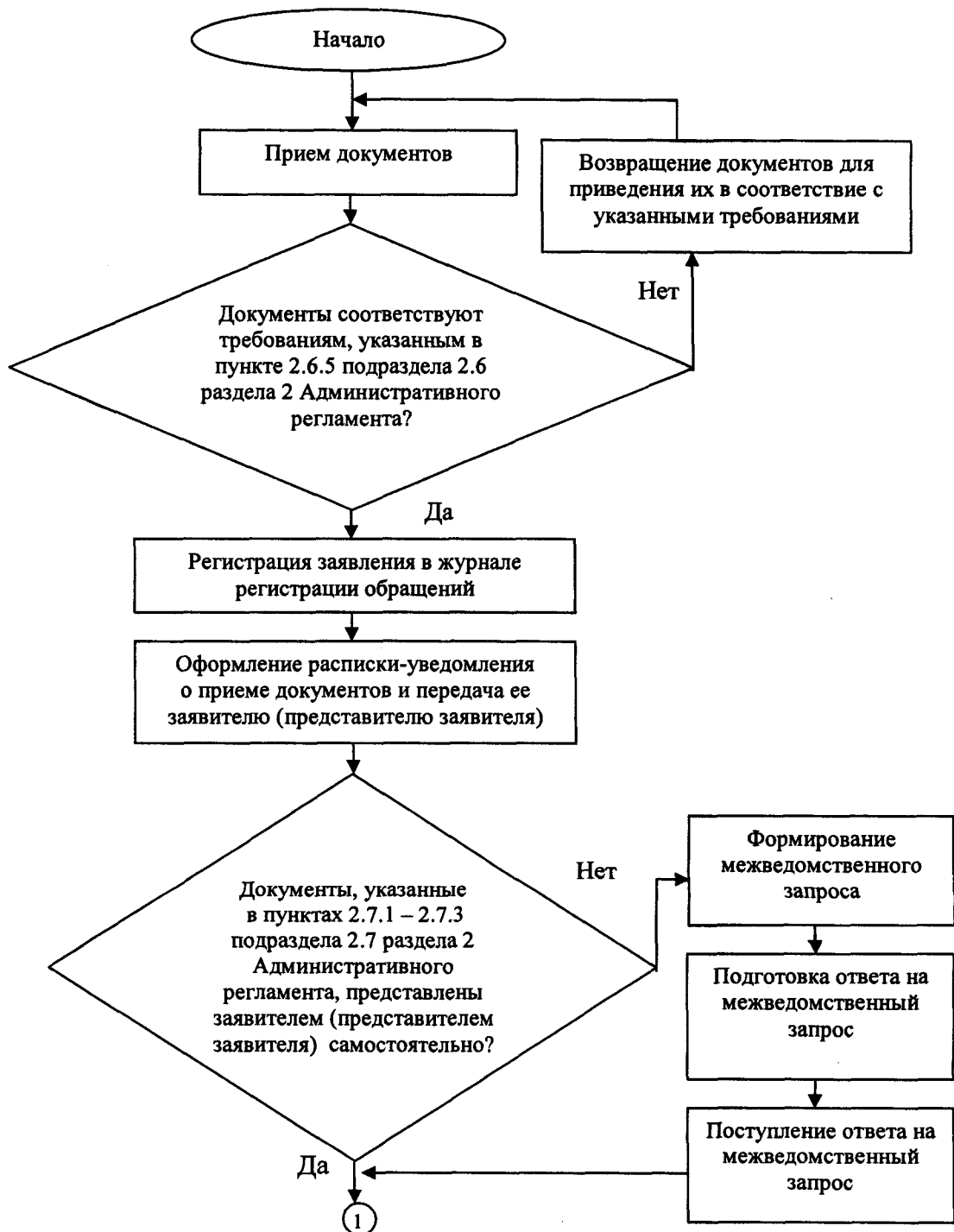
(фамилия, имя, отчество)

приняты _____ и зарегистрированы № _____
(дата)

(подпись специалиста, принявшего документы)

Приложение № 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



1

