

**Порядок организации
предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячного пособия на обеспечение
питанием беременных женщин, вставших на учет по беременности в медицинских учреждениях
Пензенской области» на базе муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный
центр предоставления государственных и муниципальных услуг Земетчинского района
Пензенской области»**

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги:

«Назначение ежемесячного пособия на обеспечение питанием беременных женщин, вставших на учет по беременности в медицинских учреждениях Пензенской области»;

1.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии:

- Конституцией Российской Федерации (с последующими изменениями);
- Гражданским Кодексом Российской Федерации (Часть первая) (с последующими изменениями);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Закон Пензенской области от 21.04.2005 г. № 795-ЗПО « О пособиях семьям, имеющим детей» («Пензенские губернские ведомости» от 05.05.2005, №10) (с последующими изменениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.3. Наименование государственных (муниципальных) органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

- муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Земетчинского района Пензенской области» (далее – МБУ МФЦ);
- Управление социальной защиты населения администрации Земетчинского района Пензенской области (далее УСЗН).

1.4. Предоставление государственной услуги обеспечивает УСЗН.

1.5. Заявителями являются:

- беременные женщины, вставшие на учет по беременности в медицинских учреждениях Пензенской области; (Далее – заявитель).

От имени заявителя могут также выступать лица, уполномоченные им на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Конечным результатом предоставления государственной услуги является назначение пособия, либо мотивированный отказ.

1.7. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

II. Требования к порядку предоставления государственной услуги

**2.1. Порядок информирования заинтересованных лиц
о государственной услуге**

2.1.1. Способ получения сведений о местах нахождения, графике работы УСЗН, МБУ «МФЦ» и о процедуре предоставления государственной услуги.

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, графике работы УСЗН, МБУ «МФЦ», представлены в Приложении 1 к настоящему порядку и размещены на информационных стендах в УСЗН, МБУ «МФЦ» и на официальном сайте администрации Земетчинского района <http://zemetchino.obl.penza.net>.

2.1.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

- непосредственно в МБУ «МФЦ» и УСЗН по адресам, указанным в Приложении 1 к настоящему порядку;
- с использованием средств телефонной связи, электронного и почтового информирования (Приложение 1 к настоящему порядку).

2.1.3. Общий срок предоставления государственной услуги: от 10 дней со дня подачи документов заявителем, если иное не предусмотрено законодательством

2.2. Требования к удобству и комфорту мест предоставления государственной услуги в МБУ МФЦ

2.2.1. Места предоставления государственной услуги в МБУ МФЦ оборудуются всей необходимой офисной мебелью, включая стулья и кресла для заявителей, ожидающих своей очереди.

2.2.2. Время ожидания в очереди при подаче или получении документов, информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Для получения государственной услуги заявитель представляет в МБУ МФЦ следующие документы:

2.3.1. Для граждан Российской Федерации, проживающих на территории Земетчинского района Пензенской области:

- заявление по форме, представленной в приложении № 2 к настоящему порядку;
- копию документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (со стр.2 до страницы с последним штампом места регистрации);
- оригинал справки о постановке женщины на учет по беременности с указанием срока беременности, заверенной руководителем медицинского учреждения, которая предоставляется ежемесячно;
- копию номера банковского счета (реквизитов банка), на который будет перечислено пособие или зачисление соответствующей выплаты;
- заявление на обработку персональных данных.

2.3.2. Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы, проживающие на территории Российской Федерации, дополнительно предоставляют:

- копию документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство или копия удостоверения беженца;
- копию разрешения на временное проживание по состоянию на 31 декабря 2006 года (для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не подлежащих обязательному социальному страхованию).

2.3.3. При повторном обращении заявитель предоставляет в МБУ МФЦ:

- оригинал справки о постановке женщины на учет по беременности с указанием срока беременности, заверенной руководителем медицинского учреждения, которая предоставляется ежемесячно;

2.4. Основания для отказа в организации предоставления государственной услуги

МБУ МФЦ имеет право отказать заявителю в организации предоставления государственной (муниципальной) услуги в следующих случаях:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- заявителем представлены не все необходимые документы в соответствии с пунктом 2.3 настоящего порядка.
- заявителем не предъявлен оригинал (либо нотариально заверенная копия) необходимого документа в соответствии с пунктом 2.3. настоящего порядка для подтверждения копии данного документа.

2.5. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

УСЗН имеет право отказать заявителю в предоставлении государственной услуги в следующих случаях:

- документы, представленные заявителем для предоставления государственной услуги, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация;

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность действий

при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующую последовательность действий:

3.1.1. Последовательность действий МБУ МФЦ при получении от заявителя документов на предоставление государственной услуги:

- прием от заявителя документов;
- сверка копий документов с их подлинниками и заверение копий документов заявителя;
- передача и доставка документов заявителя из МБУ МФЦ в УСЗН.

3.1.2. Последовательность действий УСЗН при предоставлении государственной услуги:

- прием и последующая регистрация документов заявителя поступивших из МБУ МФЦ;
- рассмотрение документов заявителя;
- принятие решения о назначении пособия и утверждение распоряжения (протокола), начальником УСЗН;
- передача документа, содержащего сведения о результате предоставления государственной услуги в МБУ МФЦ.

3.2. Действия МБУ МФЦ при получении от заявителя документов на предоставление государственной услуги

3.2.1. Прием от заявителя документов

3.2.1.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в МБУ МФЦ документы, указанные в пункте 2.3. настоящего порядка.

3.2.1.2. Прием, первичную проверку (соответствие представленных заявителем документов перечню документов, указанных в пункте 2.3. настоящего порядка) и последующую регистрацию документов осуществляет специалист МБУ МФЦ.

3.2.1.3. Специалист МБУ МФЦ обязан консультировать заявителя по вопросам подготовки и комплектации документов.

3.2.1.4. При необходимости специалист МБУ МФЦ имеет право обращаться с использованием средств телефонной связи, по техническим каналам связи к специалистам УСЗН.

3.2.1.4.1. Специалисты УСЗН обязаны давать все необходимые разъяснения специалисту МБУ МФЦ.

3.2.1.5. Регистрация документов заявителя осуществляется в соответствии с Регламентом работы МБУ МФЦ.

3.2.1.6. Специалисты МБУ МФЦ уведомляют заявителя о дате принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.2.1.7. Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

3.2.1.8. Результат действия:

- регистрационная запись в «Журнале регистрации обращений заявителей» и в системе электронного документооборота;
- документы заявителя приняты к исполнению.

3.2.2. Сверка копий документов с их подлинниками и заверение копий документов заявителя

3.2.2.1. Специалист МБУ МФЦ принимает от заявителя копии документов, в соответствии с пунктом 2.3 настоящего порядка;

3.2.2.2. Специалист МБУ МФЦ сверяет копии документов с их подлинниками и ставит на них удостоверяющую надпись: «Верно», расшифровка должности, подпись, расшифровка подписи и дата, которая заверяется печатью МБУ МФЦ.

3.2.2.3. Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

3.2.2.4. Результат действия – заверенные копии принятых от заявителя документов.

3.2.3. Передача и доставка документов заявителя из МБУ МФЦ в УСЗН

3.2.3.1. Передача принятых от заявителя документов, установленных пунктом 2.3. настоящего порядка, осуществляется путем доставки курьером МБУ МФЦ в УСЗН не позднее 2 суток с момента регистрации.

3.2.3.2. Передача документов заявителя из МБУ МФЦ в УСЗН осуществляется нарочным в закрытом конверте под роспись с приложением описи документов.

3.2.3.3. В УСЗН назначаются специалисты, ответственные за прием документов заявителя от курьера МБУ МФЦ.

3.2.3.4. Доставленные курьером МБУ МФЦ документы заявителя передаются им лично под роспись специалисту УСЗН, ответственному за прием документов заявителя.

3.2.3.5. Специалисты УСЗН ответственные за прием документов заявителя, при получении документов от курьера МБУ МФЦ проверяют их комплектность и регистрируют.

3.2.3.6. Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

3.2.3.7. Результат действия:

- регистрационная запись в «Журнале регистрации входящих документов»;
- документы заявителя переданы из МБУ МФЦ в УСЗН.

3.3. Действия УСЗН по предоставлению государственной услуги

3.3.1. Прием и последующая регистрация документов заявителя поступивших из МБУ МФЦ

3.3.1.1. Специалисты УСЗН, ответственные за прием документов из МБУ МФЦ, при получении документов проверяют их комплектность и надлежащее оформление, регистрируют их и направляют на исполнение специалисту УСЗН, ответственному за назначение пособия.

3.3.1.2. В случае отсутствия какого-либо документа, требуемого в пункте 2.3. настоящего порядка, пакет возвращается курьеру с объяснением причины возврата.

Максимальный срок предоставления полного пакета документов в УСЗН из МБУ МФЦ – 2 дня.

3.3.1.3. Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

3.3.1.4. Результат действия:

- регистрационная запись в «Журнале регистрации входящих документов»;
- документы заявителя направлены на исполнение специалисту Управления.

3.3.2. Рассмотрение документов в УСЗН.

3.3.2.1. Специалист УСЗН, ответственный за назначение соответствующего пособия, проверив наличие всех необходимых документов, надлежащее их оформление, предварительно определяет право заявителя на назначение государственного пособия.

3.3.2.2. В случае отсутствия у заявителя права на предоставление государственной услуги специалист УСЗН готовит письменный отказ в предоставлении государственной услуги с объяснением причин отказа и возвратом подлинников документов.

3.3.2.3. Максимальный срок выполнения действия – два дня.

3.3.2.4. Результат действия:

- определение права у заявителя на предоставление государственной услуги;
- в случае отсутствия у заявителя права на предоставление государственной услуги, подготовка письменного отказа в предоставлении государственной услуги с объяснением причин отказа.

3.3.3. Принятие решения о назначении пособия

3.3.3.1. Протокол или распоряжение (при повторном обращении заявителя) о назначении пособия или письмо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется на утверждение начальнику УСЗН.

3.3.3.2. Максимальный срок выполнения действия – три дня.

3.3.3.3. Результат действия - подписанное распоряжение или протокол УСЗН о назначении пособия заявителю или письменный отказ заявителю в назначении пособия или выплаты.

3.3.4. Передача в МБУ МФЦ документов, содержащих сведения о результате предоставления государственной услуги, или письменного отказа в ее предоставлении

3.3.4.1. Курьер МБУ МФЦ направляется в УСЗН для получения документа, содержащего сведения о результате предоставления государственной услуги.

3.3.4.2. Специалист УСЗН передает курьеру МБУ МФЦ документ, содержащий сведения о результате предоставления государственной услуги, или письменный отказ в ее предоставлении.

3.3.4.3. Максимальный срок выполнения действия – один день.

3.3.4.4. Результат действия:

- передача документа, содержащего сведения о результате предоставления государственной услуги, или письменного отказа в ее предоставлении, из УСЗН в МБУ МФЦ.

3.4. Действия МБУ МФЦ

по выдаче заявителю документов, содержащих сведения о результате предоставления государственной услуги

3.4.1. Полученный МБУ МФЦ документ, содержащий сведения о результате предоставления государственной услуги, или письменный отказ в назначении пособия, регистрируется в установленном Регламентом работы МБУ МФЦ порядке.

3.4.2. Специалисты МБУ МФЦ уведомляют с использованием средств телефонной или почтовой связи заявителя о готовности документов, содержащих сведения о результате предоставления государственной услуги.

3.4.3. Заявитель может получить документ, содержащий сведения о результате предоставления государственной услуги, лично, обратившись в МБУ МФЦ после предъявления документов, удостоверяющих его личность.

3.4.4. От имени заявителя документ, содержащий сведения о результате предоставления государственной услуги, могут получить уполномоченные в соответствии с действующим законодательством лица.

3.4.5. Максимальный срок выполнения действия – один день.

3.4.6. Результат действия:

- выдача документа, содержащего сведения о результате предоставления государственной услуги, специалистами МБУ МФЦ заявителю.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником УСЗН, должностными лицами МБУ «МФЦ».

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником УСЗН, должностными лицами МБУ «МФЦ» проверок соблюдения и исполнения специалистами нормативных правовых актов Российской Федерации, Пензенской области, Земетчинского района и положений настоящего порядка.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником УСЗН, должностными лицами МБУ «МФЦ».

4.2.1. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может формироваться комиссия, в состав которой включаются ответственные специалисты органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается руководителем и членами комиссии.

V. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной (муниципальной) услуги

5.1. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего порядка (далее - жалоба), устно либо письменно в МБУ «МФЦ» (адрес и контактные телефоны указаны в приложении №1 к настоящему порядку), УСЗН (адрес и контактные телефоны указаны в приложении 1 к настоящему порядку), администрацию Земетчинского района Пензенской области (по адресу 442000, Пензенская область, р.п.Земетчинно, пл.Победы, 4, тел. 8-841-55-2-13-50). Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или не получили решение, то заинтересованные лица вправе обратиться в администрацию Земетчинского района 442000, р.п.Земетчинно, пл.Победы 4, тел. (8 84155) 2-13-50.

В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- почтовый адрес (контактный телефон – при наличии) Заявителя;
- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- предмет жалобы;
- личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя);
- иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.2. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.3. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований потребителя результату предоставления муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по предоставлению муниципальной услуги заинтересованному лицу и применении мер ответственности к специалисту МБУ «МФЦ», УСЗН допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего порядка, повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

5.4. Заинтересованному лицу направляется письменный ответ о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

5.5. Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.6. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Начальник УСЗН администрации
Земетчинского района



И.А. Дунаев

Директор МБУ «МФЦ Земетчинского
района Пензенской области»



Л.И. Парницына

Приложение № 1
к порядку организации предоставления государственной
услуги УСЗН «Назначение ежемесячного пособия на
обеспечение питанием беременных женщин,
вставших на учет по беременности в медицинских
учреждениях Пензенской области» на базе
муниципального бюджетного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг
Земетчинского района Пензенской области»

**Сведения о местах нахождения, контактных телефонах, графике работы
УСЗН администрации Земетчинского района, МБУ «МФЦ Земетчинского района Пензенской
области»**

1. Управление социальной защиты населения администрации Земетчинского района Пензенской области расположено по адресу: 442000, Пензенская область, р.п.Земетчино, пл. Победы,4, тел. 8-841-55-2-23-91 e-mail uszn_zemet@sura.ru.

2. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Земетчинского района Пензенской области» расположено по адресу: р.п. Земетчино, пл. Победы,4, тел. 8-841-55-2-11-80; 2-15-74

**График работы
Управления социальной защиты населения
администрации Земетчинского района Пензенской области**

День недели	Часы работы
Понедельник	8.00 – 17.00
Вторник	8.00 – 17.00
Среда	8.00 – 17.00
Четверг	8.00 – 17.00
Пятница	8.00 – 17.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Обед с 12.00-13.00

**График работы
Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг Земетчинского района Пензенской области»**

День недели	Часы работы
Понедельник	8.00 – 17.00
Вторник	8.00 – 17.00
Среда	8.00 – 17.00
Четверг	8.00 – 17.00
Пятница	8.00 – 17.00
Суббота	8.00-13.00
Воскресенье	выходной

Приложение № 2
к порядку организации предоставления
государственной услуги УСЗН «Назначение
ежемесячного пособия на обеспечение
питанием беременных женщин, вставших
на учет по беременности в медицинских
учреждениях Пензенской области» на базе
муниципального бюджетного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг
Земетчинского района Пензенской области»

Форма заявления на предоставление государственной (муниципальной) услуги

Начальнику УСЗН администрации
Земетчинского района Пензенской области

от _____

проживающего (ей) по адресу: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении «региональных» пособий

Ф.И.О. _____
(фамилия, имя отчество заявителя полностью)

зарегистрированная по адресу _____
(адрес заявителя)

Паспорт	Дата рождения	
	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

прошу назначить мне пособие (нужное подчеркнуть):

- **ежемесячное пособие на обеспечение питанием беременных женщин;**
- **ежемесячное пособие на обеспечение питанием кормящих матерей;**
- **ежемесячное пособие на обеспечение питанием детей в возрасте до 3 лет;**
- **ежемесячное пособие на 3 и последующих детей в возрасте от 1 до 16 лет**
- **единовременное пособие при рождении двойни (тройни)**
- **единовременное пособие при рождении 3 и последующих детей**

на ребенка _____
« _____ » _____ 20 _____ г. рождения

Пособие прошу перечислять на л/сч. _____ в отделении
Сбергательного банка РФ 8153/ _____

О наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты губернаторских пособий
(прерывание беременности, смерть ребенка, переезд на другое место жительства за пределы Пензенской
области, помещение ребенка на полное государственное обеспечение и т.п.), **обязуюсь сообщить в**
месячный срок.

Прилагаю документы: справка с места жительства, свидетельства о рождении _____, серия № _____ серия № _____, справка ЛПУ.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Заявление принято _____

Зарегистрировано под № _____

Специалист УСЗН _____ / _____ /

Приложение № 3
к порядку организации предоставления
государственной услуги УСЗН «Назначение
ежемесячного пособия на обеспечение
питанием беременных женщин, вставших
на учет по беременности в медицинских
учреждениях Пензенской области» на базе
муниципального бюджетного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг
Земетчинского района Пензенской области»

**Форма проекта протокола
Управления социальной защиты населения
администрации Земетчинского района Пензенской области
предоставления муниципальной услуги по назначению
ежемесячного пособия на обеспечение питанием беременных женщин, вставших
на учет по беременности в медицинских учреждениях Пензенской области»**

УСЗН Земетчинского района (Пензенская область, РФ)

ПРОТОКОЛ

№

дата

РЕШЕНИЕ:

Гр.

(фамилия, имя, отчество)

(вид пособия)

1. Назначить пособие

Возобновить выплату

Единовременная сумма

Ежемесячная сумма

с

по

2. Отказать в назначении пособия

3. Прекратить выплату пособия

Начальник отдела

Начальник управления

Приложение № 4
к порядку организации предоставления
государственной услуги УСЗН «Назначение
ежемесячного пособия на обеспечение
питанием беременных женщин, вставших
на учет по беременности в медицинских
учреждениях Пензенской области» на базе
муниципального бюджетного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг
Земетчинского района Пензенской области»

**Форма распоряжения
Управления социальной защиты населения
администрации Земетчинского района Пензенской области
предоставления муниципальной услуги по назначению
ежемесячного пособия на обеспечение питанием беременных женщин, вставших
на учет по беременности в медицинских учреждениях Пензенской области»**

УСЗН (Пензенская область, РФ)
Республика, край, область, район

№ _____
дата _____

Распоряжение

Дело _____

Гр. _____
(Ф.И.О.)

(вид пособия)

1. Пересчитать размер пособия

Ежемесячная сумма _____
с _____
по _____

(Ф.И.О.)

М.П. Начальник отдела
Ведущий специалист