

**Типовая технологическая схема
предоставления государственной услуги
«Организация предоставления гражданам пособия по беременности и родам»**

Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Органы социальной защиты населения Ярославской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	7600000010000001564
3.	Полное наименование услуги	Организация предоставления гражданам пособия по беременности и родам
4.	Краткое наименование услуги	Организация предоставления гражданам пособия по беременности и родам
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Приказ Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.06.2012 № 61-12 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации предоставления гражданам пособия по беременности и родам»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	Радиотелефонная связь
		Терминальные устройства
		Портал государственных услуг
		Официальный сайт органа

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

№ п/п	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
	При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юрлица)	При подаче заявления по месту жительства (месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	10 календарных дней	10 календарных дней	Нет	нет	нет	нет	Нет	Нет	Нет	<ul style="list-style-type: none"> - территориальные органы социальной защиты населения (далее – ОСЗН), - ГАУ ЯО "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – МФЦ) и его филиалы; - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал); - почтовая связь 	<ul style="list-style-type: none"> - в ОСЗН на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе; - в электронной форме в личный кабинет заявителя на Едином портале

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
	<p>Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно или временно пребывающие и фактически проживающие на территории Российской Федерации, постоянно проживающие на территории и иностранные граждане и лица без гражданства, а также беженцы из числа женщин, уволенных в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в течение двенадцати месяцев, предшествовавших дню признания их в установленном порядке безработными.</p>	<p>° паспорт гражданина Российской Федерации (документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации); ° документ, удостоверяющий личность, с отметкой о выдаче вида на жительство или копии удостоверения беженца - для иностранных граждан и лиц без гражданства.</p>	<p>-фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью; -в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; - документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>	<p>имеется</p>	<p>- законные представители; - представители по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	<p>- документ, удостоверяющий личность; - доверенность; - удостоверение опекуна либо удостоверение попечителя</p>	<p>-доверенность должна содержать: наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); -полномочия представителя; -подпись представляемого; а также может содержать: - срок, на который она выдана;</p>

							<p>- указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия</p> <p>Кроме того, в отношении физического лица в доверенности рекомендуется указывать иные сведения, индивидуализирующие личность, в частности, дату и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность.</p> <p>Удостоверение опекуна или попечителя должен содержать Ф.И.О. опекуна, попечителя, срок действия.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Заявление	Заявление о предоставлении пособия по беременности и родам	1 (подлинник) - для формирования в л/дело	Нет	<p>-фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;</p> <p>-в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;</p> <p>- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолко-</p>	Приложение 1	да

					вать их содержание.		
2.	Документы, удостоверяющие личность и факт проживания на территории РФ	* паспорт гражданина Российской Федерации (документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации); *документ, удостоверяющий личность, с отметкой о выдаче вида на жительство или копии удостоверения беженца - для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации.	1 подлинник + 1 копия для формирования в л/дело либо 1 нотариально заверенная копия	Нет	- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью; -в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; - документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	Нет	Нет
3.	Документ, подтверждающий наличие нетрудоспособности	Листок нетрудоспособности	1 подлинник для формирования в л/дело для назначения пособия по беременности и родам	Нет	-фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью; -в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; - документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	Нет	Нет
4.	Документы, подтверждающие отсутствие факта работы	1. Выписка из трудовой книжки о последнем месте работы с причиной увольнения «ликвидация организации», заверенная в установленном порядке. 2. Решение территориальных органов федеральной налоговой службы о государственной регистрации прекращения физическими	1 подлинник + 1 копия для формирования в л/дело либо 1 нотариально заверенная копия	Нет	фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью; -в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;	Нет	Нет

		лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращения полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, прекращения статуса адвоката и прекращения деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.			- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
5.	Документ о признании женщины безработной	Справка из органов государственной службы занятости населения о признании женщины безработной.	1 подлинник + 1 копия для формирования в л/дело либо 1 нотариально заверенная копия	Нет	-фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью; -в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; - документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Дата выдачи справки не должна превышать месячный срок. В случае обращения женщины по месту фактического проживания, справка о признании безработной предоставляется из ГСЗН по месту жительства.	Нет	Нет

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Организация предоставления гражданам пособия по беременности и родам								
	Решение территориальных органов Федеральной налоговой службы о государственной регистрации прекращения физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращения полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, прекращения статуса адвоката и прекращения деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию	Сведения из ЕГРИП (краткие сведения)	ОСЗН	ФНС России	SID0003525	5 рабочих дней	Нет	Нет
	Сведения о признании заявителя безработным	Сведения о периоде нахождения на учете в ГСЗН	ОСЗН	ДГСЗН	SID0005171	5 дней	Нет	Нет
	Сведения о том, что пособие не назначалось	При обращении в ОСЗН заявителя по месту фактического проживания либо по месту пребывания сведения из ОСЗН по месту жительства о том, что пособие не назначалось.	ОСЗН	ОСЗН по прежнему месту жительства	SID0005176	5 дней	Нет	Нет

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющимся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Решение о предоставлении пособия по беременности и родам	дата и номер принятия решения, сумма к выплате, подпись руководителя и печать ОСЗН	Положительный	Нет	Нет	Если местом получения результата предоставления пособия по беременности и родам заявитель выбрал МФЦ, то ОСЗН обеспечивает представление в МФЦ решения о предоставлении пособия по беременности и родам в срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения. Данное решение выдается заявителю в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении. ОСЗН на основании решения о предоставлении пособия по беременности и родам осуществляет перечисление заявителю денежных средств в зависимости от выбора способа получения через почтовую и кредитную организацию. Скан-копия результата предоставления государственной услуги, подписанная	В течение срока, установленного руководителем ОСЗН в соответствии с номенклатурой дел.	Нет

						квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале, при подаче заявления через Единый портал.		
2.	Решение об отказе в предоставлении пособия по беременности и родам	дата и номер принятия решения, подпись руководителя и печать ОСЗН	Отрицательный	Приложение 2	нет	В ОСЗН на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе; почтовым отправлением на бумажном носителе. Скан-копия результата предоставления государственной услуги, подписанная квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале, при подаче заявления через Единый портал.	В течение срока, установленного руководителем ОСЗН в соответствии с номенклатурой дел.	3 месяца

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1.	Прием и регистрация документов	Специалист по приему документов в ОСЗН: - проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и (или) полномочия представителя или доверенного лица заявителя, в случае представления	30 минут.	- специалист по приему документов ОСЗН; - специалист по приему документов МФЦ	Формы заявления с распиской в приеме заявления и документов, АИС, МФУ	Заявление о предоставлении гражданам пособия по беременности и родам: Приложение № 1- форма, Приложение № 1- образец

		<p>документов законным представителем или уполномоченным лицом;</p> <ul style="list-style-type: none">- сверяет оригиналы и копии документов, верность которых нотариально не заверена, если документы представлены заявителем лично, и заверяет копии документов подписью и печатью;- в заявлении заполняет расписку о приеме заявления (далее - расписка) в 2 экземплярах: один экземпляр расписки передает заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к документам, необходимым для предоставления государственной услуги. <p>При поступлении документов заявителя через организации федеральной почтовой связи специалист проверяет наличие документов, необходимых для предоставления пособия. Если к заявлению не приложены или приложены не все документы, специалист определяет, являются ли недостающие документы документами, подлежащими предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия.</p> <p>Если недостающие документы, полученные через почтовые организации, не подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, специалист по приему документов осуществляет запись в журнале регистрации заявлений и передает комплект документов специалисту, отвечающему за проверку документов, для подготовки проекта решения об отказе в</p>			
--	--	--	--	--	--

		<p>предоставлении пособия по беременности и родам и возврата документов.</p> <p>При наличии необходимых документов специалист по приему документов осуществляет регистрацию обращения заявителя в журнале регистрации заявлений, передает комплект документов специалисту, отвечающему за проверку документов, для начала процедуры принятия решения о предоставлении пособия и подготовки проекта решения о предоставлении пособия по беременности и родам.</p> <p>Если заявитель подает заявление через Единый портал, сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:</p> <ul style="list-style-type: none">- формат изображений в прикрепляемом файле - JPEG, JPEG 2000 или pdf;- разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;- размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт. <p>Заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления государственной услуги в личном кабинете на Едином портале.</p> <p>Основанием для регистрации запроса, направленного посредством Единого портала, является его поступление к специалисту по электронному взаимодействию в ОСЗН.</p> <p>Специалист по электрон-</p>			
--	--	---	--	--	--

		ному взаимодействию в течение одного рабочего дня распечатывает заявления и представленные электронные копии документов, заверяет документы подписью и печатью, формирует личное дело заявителя и передает его специалисту, осуществляющему проверку документов.				
2.	Направление межведомственных запросов	Если к заявлению не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия, специалист по приему документов в течение 2 рабочих дней направляет запрос по принадлежности о представлении документов или информации, необходимых для предоставления государственной услуги.	2 рабочих дня	Специалист по приему документов ОСЗН	документационное обеспечение, технические средства (доступ к АИС, МФУ, защищенным каналам связи, ключ электронной подписи, радиотелефонная связь)	Нет
3.	Рассмотрение документов, формирование личного дела и принятие решения о предоставлении/отказе в предоставлении гражданам пособия по беременности и родам	Специалист, осуществляющий проверку документов: определяет право заявителя на получение пособия; формирует личное дело заявителя; вводит в электронную базу данных сведения о заявителе; указывает сумму пособия, определенную федеральным законодательством, готовит и подписывает у руководителя ОСЗН решение в письменной форме о предоставлении пособия либо решение и уведомление об отказе в предоставлении пособия; направляет (вручает) за-	10 календарных дней	Специалист по проверке документов, руководитель ОСЗН	документационное обеспечение, технические средства (доступ к АИС, МФУ, защищенным каналам связи, ключ электронной подписи, радиотелефонная связь)	Нет

		явителю уведомление об отказе в предоставлении пособия				
4.	Организация перечисления гражданам пособия по беременности и родам	На основании назначенной суммы пособия специалист по выплате подготавливает и формирует выплатаные документы (списки и ведомости) получателей пособия, направляет их в кредитные организации или организации федеральной почтовой связи для осуществления выплаты в соответствии с указанным заявителем в заявлении способом доставки	43 календарных дня	Специалист по выплате	документационное обеспечение, технические средства (доступ к АИС, МФУ, защищенным каналам связи, ключ электронной подписи, радиотелефонная связь)	Нет

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, представляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставленные «подуслуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
Единый портал госуслуг	нет	Через экранную форму на Едином портале государственных услуг	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	Личный кабинет на Едином портале государственных услуг	нет

ЯРОСЛАВСКАЯ ОБЛАСТЬ

(наименование органа социальной защиты населения)

(Ф.И.О.)

Адрес проживания _____

(по паспорту)

номер телефона _____

СНИЛС _____

Паспорт заявителя	серия		дата выдачи	
	номер		дата рождения	
	кем выдан			

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить _____
(наименование государственной услуги)

Выплату производить через почтовое отделение или на счет N _____,
открытый в кредитном учреждении (нужное подчеркнуть)

№ п/п	Наименование принятого документа	Количество экземпляров
1	Листок нетрудоспособности	
2	Выписка из трудовой книжки о последнем месте работы, заверенная в установленном порядке	
3	Справка из органов государственной службы занятости населения о признании заявителя безработным	
4	Решение территориальных органов Федеральной налоговой службы о государственной регистрации прекращения физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращения полномочий частными нотариусами, прекращения статуса адвоката и прекращения деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию	

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина _____

Регистрационный номер заявления _____

Подпись специалиста _____

Обязуюсь в течение 14 дней сообщить в орган социальной защиты

населения об изменениях, влияющих на выплату пособия.

Согласен на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Подпись заявителя _____

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина _____

Регистрационный номер заявления _____

Количество документов	Дата	Принял (Ф.И.О., подпись)

Приложение 1

Образец

ЯРОСЛАВСКАЯ ОБЛАСТЬ

В отдел социальных выплат Кировского р-на МКУ «Центр социальных выплат» города Ярославля" _____
(наименование органа социальной защиты населения)

_____ Смирнова Наталья Владимировна _____

(Ф.И.О.)

Адрес проживания __ 150000, г. Ярославль, ул. Ухтомского, д.5, кв.15 _____
(по паспорту)

номер телефона 54- 40-15 _____

СНИЛС __ 052 025 323 17 _____

Паспорт заявителя	серия	54 01	дата выдачи	10.01.2004
	номер	185188	дата рождения	13.11.1981
	кем выдан Кировским РУВД г. Ярославля			

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить _пособие по беременности и родам _____

(наименование государственной услуги)

Выплату производить через почтовое отделение или на счет N __ 42306810577032500682 __.

открытый в кредитном учреждении (нужное подчеркнуть)

№ п/п	Наименование принятого документа	Количество экземпляров
1	Листок нетрудоспособности	1
2	Выписка из трудовой книжки о последнем месте работы, заверенная в установленном порядке	1
3	Справка из органов государственной службы занятости населения о признании заявителя безработным	1
4	Решение территориальных органов Федеральной налоговой службы о государственной регистрации прекращения физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращения полномочий частными нотариусами, прекращения статуса адвоката и прекращения деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию	1

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина Смирновой Н.В.
Регистрационный номер заявления 2/136_от 11.05.2017
Подпись специалиста Забелина

Обязуюсь в течение 14 дней сообщить в орган социальной защиты населения об изменениях, влияющих на выплату пособия.

Согласен на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Подпись заявителя Смирнова

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина Смирновой Н.В.
Регистрационный номер заявления 2/136

Количество документов	Дата	Принял (Ф.И.О., подпись)
4	11.05.2017	Забелина О.С.

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении пособия по беременности и родам

№ _____ " ____ " _____ 20__ г.

" ____ " _____ 20__ г. в отдел социальной защиты населения обратился(ась)

_____ (Ф.И.О.)

с заявлением о предоставлении пособия по беременности и родам.

I. Заявителем представлены документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

II. Описательная часть решения комиссии.

III. Мотивировочная часть решения комиссии.

Учитывая изложенное, органом социальной защиты населения принято решение отказать _____ в предоставлении пособия по беременности и родам.

Решение может быть обжаловано во внесудебном порядке в департамент труда и социальной поддержки населения Ярославской области или в судебном порядке.

Руководитель органа
социальной защиты
населения

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.