

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_ 2025 г. N \_\_\_\_

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ КАЗЕННЫМИ  
УЧРЕЖДЕНИЯМИ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
НАСЕЛЕНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ВЫПЛАТЫ ПРИ  
ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ПО БЕРЕМЕННОСТИ ЖЕНЩИНЕ,  
ОБУЧАЮЩЕЙСЯ ПО ОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ" НА ТЕРРИТОРИИ  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Губернатора Владимирской области от 21.12.2022 N 891 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Владимирской области" приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области государственной услуги "Предоставление единовременной выплаты при постановке на учет по беременности женщине, обучающейся по очной форме обучения" на территории Владимирской области согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра по курируемому направлению деятельности.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр

Л.Е. Кукушкина

Приложение  
к приказу  
Министерства  
социальной защиты населения  
Владимирской области  
от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.2025 N \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ КАЗЕННЫМИ  
УЧРЕЖДЕНИЯМИ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ВЫПЛАТЫ ПРИ  
ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ПО БЕРЕМЕННОСТИ ЖЕНЩИНЕ,  
ОБУЧАЮЩЕЙСЯ ПО ОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ"  
НА ТЕРРИТОРИИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области государственной услуги "Предоставление единовременной выплаты при постановке на учет по беременности женщине, обучающейся по очной форме обучения" на территории Владимирской области разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению дополнительных мер поддержки на территории Владимирской области в виде предоставления единовременной выплаты при постановке на учет по беременности женщине, обучающейся по очной форме обучения.

**Круг заявителей**

2. Заявителем на получение государственной услуги является:

беременная женщина, срок беременности которой составляет 12 и более недель, вставшая на учет в медицинской организации в ранние сроки беременности (до двенадцати недель), имеющая гражданство Российской Федерации, постоянно проживающая на территории Владимирской области, обучающаяся в образовательной организации Владимирской области по очной форме обучения (далее - заявитель).

Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

**Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

4. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения N 5 к настоящему Административному регламенту исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

6. Государственная услуга "Предоставление единовременной выплаты при постановке на учет по беременности женщине, обучающейся по очной форме обучения."

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

7. Государственная услуга предоставляется государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области (далее - ГКУСЗН).

8. Предоставление государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) осуществляется при наличии соглашения с таким многофункциональным центром.

### **Результат предоставления государственной услуги**

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

9.1. Решение о предоставлении единовременной выплаты при постановке на учет по беременности женщине, обучающейся по очной форме обучения, согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

9.1.1. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется

результат, является решение ГКУСЗН о предоставлении государственной услуги, содержащее следующие реквизиты:

- а) наименование ГКУСЗН, выдавшего документ;
- б) наименование документа;
- в) регистрационный номер документа;
- г) дата принятия решения.

9.1.2. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

9.1.3. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в ведомственной информационной системе ГКУСЗН.

9.2. Решение об отказе в предоставлении единовременной выплаты при постановке на учет по беременности женщине, обучающейся по очной форме обучения, согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

9.3.1. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является отказ ГКУСЗН о предоставлении государственной услуги, содержащий следующие реквизиты:

- а) наименование ГКУСЗН, выдавшего документ;
- б) наименование документа;
- в) регистрационный номер документа;
- г) дата принятия решения.

9.3.2. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

9.3.3. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в ведомственной информационной системе ГКУСЗН.

9.3.4. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в многофункциональном центре, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ).

### **Срок предоставления государственной услуги**

10. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

11. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в ГКУСЗН, по день направления заявителю одного из результатов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ГКУСЗН, а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте ГКУСЗН в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также на ЕПГУ.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

13. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично или через представителя в многофункциональный центр, посредством ЕПГУ заявление о предоставлении государственной услуги, а также следующие документы:

13.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

13.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ оно подписывается усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке, либо усиленной квалифицированной электронной подписью без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

а) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

б) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в многофункциональном центре.

13.1.2. Документ, удостоверяющий личность и наличие гражданства Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации, если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, то дополнительно представляются документ, удостоверяющий личность представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления заявления с использованием

единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

13.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- а) при подаче в многофункциональный центр - оригинал;
- б) с использованием ЕПГУ - заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа.

13.1.4. Справка, выданная государственной медицинской организацией, подтверждающая факт постановки заявителя на учет по беременности на сроке до 12 недель включительно, но не ранее 1 января 2025 года.

Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал.

13.1.5. Документ (сведения), подтверждающий обучение заявителя по очной форме обучения в образовательной организации на территории Владимирской области.

Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал.

13.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

13.2.1. Документ (сведения), подтверждающий постоянное проживание заявителя на территории Владимирской области (при отсутствии отметки о регистрации по месту жительства в документе, удостоверяющем личность гражданина).

При непредоставлении данного документа заявителем он запрашивается в течение 1 рабочего дня со дня приема заявления ГКУ СЗН, в том числе посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, в органах и (или) организациях, в распоряжении которых он находится.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия такой запрос направляется на бумажном носителе.

Копии документов, предоставляемые заявителем на бумажном носителе, не заверенные нотариально, представляются вместе с оригиналами. Копии документов, представленные с оригиналами, сличаются, заверяются должностным лицом уполномоченного органа, осуществляющим прием документов, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.

Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал (для бумажного документа) или электронная версия (для документа в электронном виде).

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

14. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

а) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

б) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

в) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

д) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

е) представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

ж) запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление услуги.

15. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

16. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

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

17. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

18. Основания (критерии) для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) несоответствие заявителя одному или более требованиям, предусмотренным 2 настоящего Регламента либо заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

б) непредставление (представление не в полном объеме) документов (сведений), указанных в пунктах 13.1.2-13.1.5;

в) установление факта недостоверности представленных заявителем сведений;

г) отсутствие у беременной женщины места жительства на территории Владимирской области;

д) представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

19. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в ГКУСЗН составляет не более 15 минут.

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

21. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день, посредством ЕПГУ - 1 рабочий день.

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

22. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием запросов и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих



таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- а) наименование;
- б) местонахождение и юридический адрес;
- в) режим работы;
- г) график приема;
- д) номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- в) средствами оказания первой медицинской помощи;
- г) туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета и наименования отдела;
- б) фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- в) графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

а) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная услуги;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

23. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации;

б) возможность подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме;

в) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

г) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

д) предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

24. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

а) своевременность предоставления государственной услуги в

соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

б) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

д) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) ГКУСЗН, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования к предоставлению государственной услуги,  
в том числе учитывающие особенности предоставления  
государственных услуг в многофункциональных центрах  
и особенности предоставления государственных услуг  
в электронной форме**

25. Услуги, которые являются обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

26. Размер платы за предоставление услуг, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, не предусмотрен.

27. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: ведомственная информационная система ГКУСЗН, ЕПГУ, Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния, государственная информационная система "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере" (далее - Единая цифровая платформа), сервисный концентратор МВД России, специальное программное обеспечение для организации межведомственного электронного взаимодействия Федеральной службы исполнения наказаний.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения  
административных процедур**

28. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

28.1. Предоставление единовременной денежной выплаты на новорожденного ребенка:

**Вариант 1.** Заявитель обратился самостоятельно.

**Вариант 2.** Заявитель обратился через представителя.

## Вариант 1

29. Результатом предоставления государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

а) прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (отказ в приеме запроса по основаниям, установленным пунктом 14 настоящего Административного регламента);

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

г) предоставление результата предоставления государственной услуги;

д) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

31. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

32. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в многофункциональный центр, посредством ЕПГУ запрос о предоставлении государственной услуги, а также документы:

32.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

32.1.1. Запрос о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

а) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

б) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в многофункциональном центре.

32.1.2. Документ, удостоверяющий личность и наличие гражданства Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и подтверждающий проживание на территории Владимирской области заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления заявления с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

32.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

32.2.1. Документ (сведения) о регистрационном учете по месту жительства. Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал.

32.2.2. Проверка действительности паспорта (расширенная). Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал.

32.2.3. Сведения о нахождении в реестре лиц с измененной дееспособностью.

Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал.

32.2.4. Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал.

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

33. В целях предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

33.1. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

33.1.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

33.1.2. Запрос направляется в течение 1 дня с момента регистрации заявления.

33.1.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, предоставляющие государственную услугу, не превышает 5 рабочих дней.

33.2. Межведомственный запрос "Сведения о нахождении в реестре лиц с измененной дееспособностью", направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

33.2.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

33.2.2. Запрос направляется в течение 1 дня с момента регистрации заявления.

33.2.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, предоставляющие государственную услугу, не превышает 5 рабочих

дней.

33.3. Межведомственный запрос "Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС заявителя", направляемый в Федеральную налоговую службу.

33.3.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

33.3.2. Запрос направляется в течение 1 дня с момента регистрации заявления.

33.3.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, предоставляющее государственную услугу, не превышает 5 рабочих дней.

33.4. Межведомственный запрос "Проверка действительности паспорта (расширенная)", направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

33.4.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

33.4.2. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления.

32.4.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, предоставляющее государственную услугу, не превышает 5 рабочих дней.

33. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

35. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством субъекта Российской Федерации не предусмотрено.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

36. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в ГКУСЗН заявления и документов.

37. Поступившие запрос и документы рассматриваются должностным лицом ГКУСЗН, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее - должностное лицо).

38. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

1) решение о предоставлении государственной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

39. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

государственной услуги, исчисляемый с даты получения ГКУСЗН, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения, - 1 день.

### **Предоставление результата государственной услуги**

40. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ГКУСЗН, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

б) в виде бумажного документа в многофункциональном центре.

41. Предоставление результата государственной услуги "Предоставление единовременной выплаты при постановке на учет по беременности женщине, обучающейся по очной форме обучения" осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

42. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги ГКУСЗН в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования и разъяснением порядка обжалования вынесенного решения, и выдается по выбору заявителя лично либо направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо почтовым отправлением по адресу проживания заявителя, указанного в заявлении.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

44. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

45. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

46. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и

(или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

47. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр с запросом с приложением документов, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента. Основания для отказа в приеме запроса об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 15 настоящего Административного регламента.

48. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

48.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в многофункциональный центр с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

48.2. ГКУСЗН при получении заявления, указанного в пункте 47 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах.

49. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 47 настоящего подраздела.

### **Вариант 2**

50. Результатом предоставления государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

а) прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (отказ в приеме запроса по основаниям, установленным пунктом 14 настоящего Административного регламента);

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

г) предоставление результата предоставления государственной услуги;

д) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

52. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги



составляет 5 рабочих дней.

### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

53. Представителю заявителя для получения государственной услуги необходимо представить лично в многофункциональный центр, посредством ЕПГУ запрос о предоставлении государственной услуги, а также документы:

53.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

53.1.1. Запрос о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал. В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- а) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- б) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в многофункциональном центре.

53.1.2. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя. Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

53.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, - в случае, если запрос подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в многофункциональный центр - оригинал;
- с использованием ЕПГУ - заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа.

53.1.4. Межведомственный запрос "Сведения о регистрационном учете по месту жительства", направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

53.1.4.1. Основанием для направления запроса является обращение представителя заявителя за предоставлением услуги.

53.1.4.2. Запрос направляется в течение 1 день с момента регистрации

заявления.

53.1.4.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, предоставляющие государственную услугу, не превышает 5 рабочих дней.

53.1.5. Межведомственный запрос "Сведения о нахождении в реестре лиц с измененной дееспособностью", направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

53.1.5.1. Основанием для направления запроса является обращение представителя заявителя за предоставлением услуги.

53.1.5.2. Запрос направляется в течение 1 день с момента регистрации заявления.

53.1.5.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, предоставляющие государственную услугу, не превышает 5 рабочих дней.

53.1.6. Межведомственный запрос "Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС заявителя", направляемый в Федеральную налоговую службу.

53.1.6.1. Основанием для направления запроса является обращение представителя заявителя за предоставлением услуги.

53.1.6.2. Запрос направляется в течение 1 дня с момента регистрации заявления.

53.1.6.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, предоставляющее государственную услугу, не превышает 5 рабочих дней.

53.1.7. Межведомственный запрос "Проверка действительности паспорта (расширенная)", направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

53.1.7.1. Основанием для направления запроса является обращение представителя заявителя за предоставлением услуги.

53.1.7.2. Запрос направляется в течение 1 дня с момента регистрации заявления.

53.1.7.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, предоставляющее государственную услугу, не превышает 5 рабочих дней.

53.2. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

54. В целях предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

54.1. Межведомственный запрос "Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания", направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

54.1.1. Основанием для направления запроса является обращение представителя заявителя за предоставлением услуги.

54.1.2. Запрос направляется в течение 1 дня с момента регистрации заявления.

54.1.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, предоставляющий государственную услугу, не превышает 3 рабочих дней.

54.2. Межведомственный запрос "Сведения о нахождении в реестре лиц с измененной дееспособностью", направляемый в Фонд социального и пенсионного страхования Российской Федерации.

54.2.1. Основанием для направления запроса является обращение представителя заявителя за предоставлением услуги.

54.2.2. Запрос направляется в течение 1 дня с момента регистрации заявления.

54.2.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, предоставляющий государственную услугу, не превышает 3 рабочих дней.

54.3. Межведомственный запрос "Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС заявителя", направляемый в Федеральную налоговую службу.

54.3.1. Основанием для направления запроса является обращение представителя заявителя за предоставлением услуги.

54.3.2. Запрос направляется в течение 1 дня с момента регистрации заявления.

54.3.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, предоставляющий государственную услугу, не превышает 3 рабочих дней.

54.4. Межведомственный запрос "Проверка действительности паспорта (расширенная)", направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

54.4.1. Основанием для направления запроса является обращение представителя заявителя за предоставлением услуги.

54.4.2. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления.

54.4.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ГКУСЗН, предоставляющий государственную услугу, не превышает 3 рабочих дней.

55. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

56. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством субъекта Российской Федерации не предусмотрено.

## **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

57. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в ГКУСЗН запроса и приложенных к нему документов.

58. Поступивший запрос и документы рассматриваются должностным лицом ГКУСЗН, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее - должностное лицо).

59. По результатам рассмотрения запроса и документов должностное лицо оформляет:

- 1) решение о предоставлении государственной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

60. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения ГКУСЗН, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения, - 1 час.

## **Предоставление результата государственной услуги**

61. Представителю заявителя в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ГКУСЗН, направленного представителю заявителя в личный кабинет на ЕПГУ;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который представителя заявителя получает при личном обращении в многофункциональный центр.

62. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

63. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги ГКУСЗН в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

64. Возможность предоставления результата государственной услуги по выбору представителя заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

## **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления**

## **государственной услуги**

65. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче представителем заявителя запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

66. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

67. Основания для получения от представителя заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

68. В случае выявления опечаток и ошибок представитель заявителя вправе обратиться в многофункциональный центр с запросом с приложением документов, указанных в пункте 53.1 настоящего Административного регламента.

69. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 15 настоящего Административного регламента.

70. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

70.1. Представитель заявителя при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в многофункциональный центр с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

70.2. ГКУСЗН при получении заявления, указанного в пункте 68 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

70.3. ГКУСЗН обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

71. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 68

настоящего подраздела.

### **Профилирование заявителя**

72. Вариант государственной услуги определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился представитель заявителя, путем его анкетирования. Анкетирование представителя заявителя включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в таблице 1 приложения N 5 к настоящему Административному регламенту.

73. По результатам получения ответов от представителя заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту государственной услуги.

74. Установленный по результатам профилирования вариант государственной услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

#### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

75. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами ГКУСЗН, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц ГКУСЗН.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

#### **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**

76. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной

услуги предполагает проведение проверок, устранение выявленных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц ГКУСЗН.

77. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

78. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы ГКУСЗН, утверждаемых руководителем ГКУСЗН. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

а) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;  
б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;  
в) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

79. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Владимирской области;

б) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

**Ответственность должностных лиц ГКУСЗН, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

80. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Владимирской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

81. Представителю заявителя обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие ГКУСЗН, должностного лица ГКУСЗН в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации

от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

82. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

а) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

б) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

83. Должностные лица ГКУСЗН принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

84. Представитель заявителя имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) ГКУСЗН, должностных лиц ГКУСЗН, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

85. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

а) в вышестоящий орган;

б) к руководителю многофункционального центра;

в) к учредителю многофункционального центра.

В многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

86. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте ГКУСЗН, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и



(или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги

В

(наименование государственного  
казенного учреждения социальной защиты  
населения)

от

(Ф.И.О. заявителя)

рождения,

(число, месяц, год)

проживающего(ей) по адресу:

(почтовый индекс, район (город), улица,

дом, корпус, квартира)

(сведения о документе, удостоверяющем

личность (наименование, номер, кем и когда  
выдан, код подразделения))

номер СНИЛС

номер контактного телефона:

адрес эл. почты:

Заявление  
о предоставлении единовременной выплаты при постановке на учет по беременности  
женщине, обучающейся по очной форме обучения"

Прошу назначить единовременную денежную выплату при постановке на учет по  
беременности женщине, обучающейся по очной форме обучения:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка <*>	Число, месяц и год рождения ребенка	СНИЛС ребенка	Реквизиты справки, подтверждающей факт постановки заявителя на учет по беременности на сроке до 12 недель включительно (номер, дата)	Наименование медицинской организации государственной системы здравоохранения Владимирской области, в которой женщина состоит на учете на ранних сроках беременности

Прошу единовременную денежную выплату перечислить на лицевой счет:

(реквизиты счета, открытого заявителем в кредитной организации)

В соответствии с настоящим заявлением я:

согласен(на) на обработку моих персональных данных, в том числе сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, имеющих в распоряжении Министерства социальной защиты населения Владимирской области и государственного казенного учреждения социальной защиты населения Владимирской области, с целью предоставления мне мер социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством.

Перечень персональных данных для обработки и передачи:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- данные документа, удостоверяющего право на льготы;
- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- адрес места жительства (места пребывания);
- дата назначения социальных выплат;
- срок, на который установлены социальные выплаты;
- размер установленных социальных выплат.

Согласие на обработку и передачу персональных данных действует в течение всего периода получения мер социальной поддержки либо до моего письменного отзыва данного согласия.

20 г.

(подпись заявителя)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр.

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

---

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр.

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги

Форма решения о предоставлении государственной услуги

Наименование ГКУСЗН на принятие решения

Ф.И.О., адрес заявителя

Номер заявления и дата регистрации заявления

РЕШЕНИЕ

от

N

(наименование ГКУСЗН)

По результатам рассмотренного заявления и представленных документов

(Ф.И.О. заявителя)

(номер заявления и дата регистрации заявления)

в предоставлении государственной услуги "Предоставление единовременной выплаты при постановке на учет по беременности женщине, обучающейся по очной форме обучения"

(указываются, номер и дата распорядительного акта НПА субъекта РФ,  
регулирующего предоставление услуги)

принято решение о предоставлении государственной услуги.

Должность лица,  
уполномоченного на принятие решения

ФИО

(подпись)

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги

Наименование ГКУСЗН на принятие решения

Ф.И.О., адрес заявителя

Номер заявления и дата регистрации заявления

РЕШЕНИЕ

от

N

(наименование ГКУСЗН)

По результатам рассмотренного заявления

(Ф.И.О. заявителя)

(номер заявления и дата регистрации заявления)

в предоставлении государственной услуги "Предоставление единовременной выплаты при постановке на учет по беременности женщине, обучающейся по очной форме обучения" принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям (указать соответствующие основания):

- а) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- б) отсутствие у членов семьи места жительства (места пребывания) на территории Владимирской области;
- в) представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;
- г) установление факта недостоверности представленных заявителем сведений.

Дополнительно информируем:

---

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в ГКУСЗН, а также в судебном порядке.

Должность лица,  
уполномоченного на принятие решения

ФИО \_\_\_\_\_

(Подпись)

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги

---

(наименование ГКУСЗН, предоставляющего услугу)

Кому:

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги  
N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ и прилагаемые

к нему документы принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

1. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

2. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

3. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

5. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

6. Представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

7. Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление услуги.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_ .

Вы вправе повторно обратиться в с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в ГКУСЗН, а также в судебном порядке.

подпись

Должность и ИОФ сотрудника, принявшего решение



**ПЕРЕЧЕНЬ  
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЯ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ  
ПРИЗНАКОВ,  
КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**Таблица 1. Перечень признаков заявителя**

N п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Предоставление государственной услуги "Предоставление дополнительных мер поддержки семей при рождении ребенка"		
1.	Категория заявителя	Беременные женщины, срок беременности которых составляет 12 и более недель, вставшие на учет в медицинской организации в ранние сроки беременности (до двенадцати недель), имеющие гражданство Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Владимирской области, обучающиеся в образовательной организации Владимирской области по очной форме обучения (далее - Заявитель).
2.	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	1. Самостоятельно. 2. Через представителя

**Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**

N варианта	Комбинация значений признаков
Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается Заявитель "Предоставление дополнительных мер поддержки	

семей при рождении ребенка"

1.	Заявитель обратился самостоятельно
2.	Заявитель обратился через представителя

**ПЕРЕЧЕНЬ  
НАПРАВЛЯЕМЫХ В МЕЖВЕДОМСТВЕННОМ ИНФОРМАЦИОННОМ  
ЗАПРОСЕ СВЕДЕНИЙ**

Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос

1. Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РР.1.1
2. Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РР.1.2
3. Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.РР.1.3
4. Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.РР.1.4
5. СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.РР.1.5
6. Сведения о документе, удостоверяющем личность	Список	СМЭВ	МВ.РР.1.6
7. Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.РР.1.7
8. Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.РР.1.8
9. Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.РР.1.9
10. Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.1.10

**Сведения об изменении фамилии, имени или отчества члена семьи для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество**

**Таблица 1. Предоставление сведений об изменении фамилии, имени или отчества члена семьи для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество (атрибутный состав запроса)**

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
-------	-----------------------	--------------	--------------------------	--------------

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос

1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ИФИО.1.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ИФИО.1.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ИФИО.1.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ИФИО.1.4
5.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ИФИО.1.5
6.	Наименование документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ИФИО.1.6
7.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ИФИО.1.7
8.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ИФИО.1.8
9.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.ИФИО.1.9
10.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ИФИО.1.10

**Таблица 2. Предоставление сведений об изменении фамилии, имени или отчества члена семьи для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество (атрибутный состав ответа на межведомственный запрос)**

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
-------	-----------------------	--------------	--------------------------	--------------

1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
1.	Номер записи акта гражданского состояния о перемене имени	Целое число	СМЭВ	МВ.ИФИО.2.1
2.	Полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния	Строка	СМЭВ	МВ.ИФИО.2.2
3.	Серия выданного свидетельства о перемене имени	Строка	СМЭВ	МВ.ИФИО.2.3
4.	Номер выданного свидетельства	Целое число	СМЭВ	МВ.ИФИО.2.4
5.	Дата выдачи свидетельства	Дата	СМЭВ	МВ.ИФИО.2.5
6.	Фамилия до перемены имени	Строка	СМЭВ	МВ.ИФИО.2.6
7.	Имя до перемены имени	Строка	СМЭВ	МВ.ИФИО.2.7
8.	Отчество до перемены имени	Строка	СМЭВ	МВ.ИФИО.2.8
9.	Фамилия после перемены имени	Строка	СМЭВ	МВ.ИФИО.2.9
10.	Имя после перемены имени	Строка	СМЭВ	МВ.ИФИО.2.10
11.	Отчество после перемены имени	Строка	СМЭВ	МВ.ИФИО.2.11
12.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ИФИО.2.12
13.	Наименование документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ИФИО.2.13
14.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ИФИО.2.14

15. Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.ИФИО.2.15
16. Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.ИФИО.2.16
17. Адрес места жительства на территории Российской Федерации	Строка	СМЭВ	МВ.ИФИО.2.17
18. Адрес места жительства за пределами территории Российской Федерации	Строка	СМЭВ	МВ.ИФИО.2.18

Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос

1. Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.СР.1.1
2. Имя	Строка	СМЭВ	МВ.СР.1.2
3. Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.СР.1.3
4. Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.СР.1.4
5. СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.СР.1.5
6. Наименование документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.СР.1.6
7. Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.СР.1.7
8. Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.СР.1.8
9. Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.СР.1.9
10. Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.СР.1.10

**Сведения о нахождении лиц в реестре с измененной дееспособностью**

**Таблица 3. Предоставление сведений о нахождении лиц в реестре с измененной дееспособностью (атрибутивный состав запроса)**

N п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.БО.1.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.БО.1.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.БО.1.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.БО.1.4
5.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.БО.1.5

**Таблица 4. Предоставление сведений о нахождении лиц в реестре с измененной дееспособностью (атрибутивный состав ответа на запрос)**

N п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.БО.2.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.БО.2.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.БО.2.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.БО.2.4
5.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.БО.2.5
6.	Наименование документа, содержащего решение	Строка	СМЭВ	МВ.БО.2.6
7.	Наименование компетентного органа, вынесшего решение	Строка	СМЭВ	МВ.БО.2.7

8.	Дата решения	Дата	СМЭВ	МВ.БО.2.8
9.	Номер документа	Целое число	СМЭВ	МВ.БО.2.9
10.	Дата документа	Дата	СМЭВ	МВ.БО.2.10
11.	Дата вступления решения в законную силу	Дата	СМЭВ	МВ.БО.2.11
12.	Результат рассмотрения	Строка	СМЭВ	МВ.БО.2.12

### Сведения из Единой информационной системы нотариата

**Таблица 5. Предоставление сведений о нотариальной доверенности из Единой информационной системы нотариата в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)**

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1.	Реестровый номер	Целое число	ЕГР ЕИСН	МВ.ЕИСН 1.1
2.	Дата удостоверения	Дата	ЕГР ЕИСН	МВ.ЕИСН 1.2
3.	Фамилия нотариуса	Строка	ЕГР ЕИСН	МВ.ЕИСН 1.3
4.	Имя нотариуса	Строка	ЕГР ЕИСН	МВ.ЕИСН 1.4
5.	Отчество нотариуса	Строка	ЕГР ЕИСН	МВ.ЕИСН 1.5
6.	Фамилия работника консульского учреждения	Строка	ЕГР ЕИСН	МВ.ЕИСН 1.6
7.	Имя работника консульского учреждения	Строка	ЕГР ЕИСН	МВ.ЕИСН 1.7
8.	Отчество работника	Строка	ЕГР	МВ.ЕИСН 1.8



	консульского учреждения		ЕИСН	
9.	Страна	Строка	ЕГР ЕИСН	МВ.ЕИСН 1.9
10.	Фамилия должностного лица органа местного самоуправления	Строка	ЕГР ЕИСН	МВ.ЕИСН 1.10
11.	Имя должностного лица органа местного самоуправления	Строка	ЕГР ЕИСН	МВ.ЕИСН 1.11
12.	Отчество должностного лица органа местного самоуправления	Строка	ЕГР ЕИСН	МВ.ЕИСН 1.12
13.	Регион РФ	Строка	ЕГР ЕИСН	МВ.ЕИСН 1.13

**Таблица 6. Предоставление сведений о нотариальной доверенности из Единой информационной системы нотариата в форме электронного документа (атрибутивный состав ответа на запрос)**

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Источник цифрового аналога	Код атрибута
1	2	3	4	5
1.	Реестровый номер	Целое число	ЕГР ЕИСН	МВ.ЕИСН 2.1
2.	Дата удостоверения доверенности	Дата	ЕГР ЕИСН	МВ.ЕИСН 2.2
3.	ФИО нотариуса (работника консульского учреждения/должностного лица ОМС)	Строка	ЕГР ЕИСН	МВ.ЕИСН 2.3
4.	Фамилия нотариуса	Строка	ЕГР ЕИСН	МВ.ЕИСН 2.4
5.	Имя нотариуса	Строка	ЕГР ЕИСН	МВ.ЕИСН 2.5

6.	Отчество нотариуса	Строка	ЕГР ЕИСН	МВ.ЕИСН 2.6
7.	Фамилия работника консульского учреждения	Строка	ЕГР ЕИСН	МВ.ЕИСН 2.7
8.	Имя работника консульского учреждения	Строка	ЕГР ЕИСН	МВ.ЕИСН 2.8
9.	Отчество работника консульского учреждения	Строка	ЕГР ЕИСН	МВ.ЕИСН 2.9
10.	Страна	Строка	ЕГР ЕИСН	МВ.ЕИСН 2.10
11.	Фамилия должностного лица органа местного самоуправления	Строка	ЕГР ЕИСН	МВ.ЕИСН 2.11
12.	Имя должностного лица органа местного самоуправления	Строка	ЕГР ЕИСН	МВ.ЕИСН 2.12
13.	Отчество должностного лица органа местного самоуправления	Строка	ЕГР ЕИСН	МВ.ЕИСН 2.13
14.	Регион РФ	Строка	ЕГР ЕИСН	МВ.ЕИСН 2.14
15.	Срок действия полномочий	Дата	ЕГР ЕИСН	МВ.ЕИСН 2.15
16.	Доверенность	Файл	ЕГР ЕИСН	МВ.ЕИСН 2.16

**Сведения из МВД о регистрации по месту жительства  
или месту пребывания**

**Таблица 7. Предоставление сведений из МВД о регистрации  
по месту жительства или месту пребывания в форме  
электронного документа (атрибутивный состав запроса)**

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5

1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.1.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.1.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.1.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.МВД.1.4
5.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.1.5

**Таблица 8. Предоставление сведений из МВД о регистрации по месту жительства или месту пребывания в форме электронного документа (атрибутный состав ответа на запрос)**

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.МВД.2.4
5.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.5
6.	Серия документа	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.6
7.	Дата выдачи документа	Дата	СМЭВ	МВ.МВД.2.7
8.	Регион запроса	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.8
9.	Тип документа	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.9
10.	Наличие регистрации	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.10
11.	Регион регистрации	Дата	СМЭВ	МВ.МВД.2.11
12.	Район	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.12
13.	Населенный пункт	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.13
14.	Улица	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.14
15.	Дом	Целое число	СМЭВ	МВ.МВД.2.15

16. Корпус	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.16
17. Квартира	Целое число	СМЭВ	МВ.МВД.2.17
18. Дата начала регистрации	Дата	СМЭВ	МВ.МВД.2.18
19. Дата окончания регистрации	Дата	СМЭВ	МВ.МВД.2.19

### **Проверка действительности паспорта (расширенная)**

**Таблица 9. Проверка действительности паспорта (расширенная)  
в форме электронного документа (атрибутный состав запроса  
межведомственного взаимодействия)**

N п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВДР.1.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВДР.1.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВДР.1.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВДР.1.4
5.	Код выдавшего подразделения	Строка	СМЭВ	МВДР.1.5
6.	Серия документа	Строка	СМЭВ	МВДР.1.6
7.	Номер документа	Строка	СМЭВ	МВДР.1.7
8.	Дата выдачи документа	Дата	СМЭВ	МВДР.1.8
9.	Регион запроса	Список	СМЭВ	МВДР.1.9

**Таблица 10. Проверка действительности паспорта (расширенная)  
в форме электронного документа (атрибутный состав ответа  
на межведомственный запрос)**

N п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
----------	-----------------------	-----------------	--------------------------------	--------------

1	2	3	4	5
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВДР.2.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВДР.2.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВДР.2.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВДР.2.4
5.	Серия документа	Строка	СМЭВ	МВДР.2.5
6.	Номер документа	Строка	СМЭВ	МВДР.2.6
7.	Дата выдачи документа	Дата	СМЭВ	МВДР.2.7
8.	Код выдавшего подразделения	Строка	СМЭВ	МВДР.2.8
9.	Регион	Список	СМЭВ	МВДР.2.9
10.	Статус паспорта	Список	СМЭВ	МВДР.2.10
11.	Причина недействительности	Список	СМЭВ	МВДР.2.11
12.	Недействительно с	Дата	СМЭВ	МВДР.2.12
13.	Текстовый комментарий к ответу	Строка	СМЭВ	МВДР.2.13

**Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС**

**Таблица 11. Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС в форме электронного документа (атрибутный состав запроса межведомственного взаимодействия)**

N п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.СНИЛ.1.1
	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.СНИЛ.1.2
	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.СНИЛ.1.3

Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.СНИЛ.1.4
Пол	Строка	СМЭВ	МВ.СНИЛ.1.5
СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.СНИЛ.1.6

**Таблица 12. Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС в форме электронного документа (атрибутивный состав ответа на межведомственный запрос)**

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.СНИЛ.2.1
	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.СНИЛ.2.2
	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.СНИЛ.2.3
	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.СНИЛ.2.4
	Пол	Строка	СМЭВ	МВ.СНИЛ.2.5
	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.СНИЛ.2.6

---