



**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ № 1753

« 8 » декабря 2009 года
г. Курган

Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 7 сентября 2007 года №388,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (далее – Административный регламент).

2. Отделу пособий и социальных выплат (Коханова А.Ш.), отделу бухгалтерского учета и контроля (Баскакова Л.М.), отделу экономики и финансов (Литвинова Н.Ф.), обособленным подразделениям (филиалам) Главного управления социальной защиты населения Курганской области обеспечить реализацию Административного регламента.

3. Опубликовать настоящий приказ в Курганской областной общественно – политической газете «Новый мир».

4. Контроль за выполнением данного приказа возложить на заместителя начальника Главного управления - начальника управления социальной поддержки населения Минха В.Г.

Начальник Главного управления

Т.А. Черепанова

Приложение к приказу Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 8 декабря 2009 года № 1753
«Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»

**Административный регламент
предоставления Главным управлением социальной защиты населения
Курганской области государственной услуги по назначению и выплате
единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего
военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка
военнослужащего, проходящего военную службу по призыву**

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, (далее – государственная услуга) создания оптимальных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении, установления сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

2. Государственная услуга предоставляется филиалами Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отделами социальной защиты населения (далее – филиал) по месту жительства заявителя.

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

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», №237, 25 декабря 1993 года);

2) Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1 января 1996 года, №1, ст. 16);

3) Федеральным законом от 6 октября 1999 года №184 – ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18 октября 1999 года, № 42, ст. 5005);

4) Федеральным законом от 19 мая 1995 года №81 – ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (далее – Федеральный закон от 19 мая 1995 года №81 – ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 22 мая 1995 года, №21, ст. 1929);

5) Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 2 мая 2006 года №59 – ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 8 мая 2006 года, №19, ст. 2060);

6) Федеральным законом от 24 июля 1998 года №124 – ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 3 августа 1998 года, №31, ст. 3802);

7) Законом Российской Федерации от 25 июня 1993 года №5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации, 12 августа 1993 года, №32, ст.1227);

8) постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2006 года №865 «Об утверждении Положения о назначении и выплате государственных пособий гражданам, имеющим детей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1 января 2007 года, №1 (2 ч.), ст. 313);

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2008 года №275 «О порядке предоставления информации, необходимой для назначения и выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, гражданам, имеющим право на получение этих пособий, а также органам, осуществляющим назначение и выплату указанных пособий» (Собрание законодательства Российской Федерации, 21 апреля 2008 года, №16, ст. 1700);

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 4 февраля 2009 года №97 «О порядке предоставления субвенций из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на выплату единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву» (Российская газета, 13 февраля 2009 года, №25);

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

12) положением о Главном управлении социальной защиты населения Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 7 сентября 2007 года №369 («Новый мир» - Документы, №64, 14 сентября 2007 года).

4. При предоставлении государственной услуги и в целях получения информации для проверки сведений, представленных заявителями, а также получения иных необходимых сведений, филиалом осуществляется взаимодействие с:

1) органами записи актов гражданского состояния органов местного самоуправления муниципальных образований Курганской области;

2) Федеральным государственным унитарным предприятием «Почта России» и кредитными учреждениями;

3) медицинскими учреждениями;

4) органами опеки и попечительства;

5) военным комиссариатом муниципального образования;

6) органами местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Курганской области.

5. Получателями государственной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации;

- иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно проживающие на территории Российской Федерации;
- иностранные граждане и лица без гражданства, временно проживающие на территории Российской Федерации и подлежащие обязательному социальному страхованию.

В соответствии со статьей 12.3 Федерального закона от 19 мая 1995 года № 81 – ФЗ право на единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (далее – единовременное пособие), имеет жена военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, срок беременности которой составляет не менее 180 дней.

В соответствии со статьей 12.5 Федерального закона от 19 мая 1995 года № 81 – ФЗ право на ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (далее – ежемесячное пособие), имеют:

- мать ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;
- опекун ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, либо другой родственник такого ребенка, фактически осуществляющий уход за ним, в случае, если мать умерла, объявлена умершей, лишена родительских прав, ограничена в родительских правах, признана безвестно отсутствующей, недееспособной (ограниченно дееспособной), по состоянию здоровья не может лично воспитывать и содержать ребенка, отбывает наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находится в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняется от воспитания ребенка или от защиты его прав и интересов или отказалась взять своего ребенка из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения и из других аналогичных учреждений.

В случае, если уход за ребенком военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, осуществляется одновременно несколькими лицами, право на получение ежемесячного пособия предоставляется одному из указанных лиц.

Государственная услуга предоставляется независимо от наличия права на иные виды государственных пособий гражданам, имеющим детей, установленные Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81 – ФЗ и законами субъектов Российской Федерации.

6. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

7. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) назначение и выплата единовременного пособия, ежемесячного пособия;
- 2) принятие решения об отказе в назначении единовременного пособия, ежемесячного пособия.

Раздел II. Требования к порядку предоставления государственной услуги

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

8. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги производится непосредственно в Главном управлении социальной защиты населения Курганской области (далее – Главное управление) и его филиалах с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения информации на официальном сайте Главного управления: <http://uszn.kurganobl.ru>, путем публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), при направлении ответов на письменные обращения заявителей, а также при встречах руководителя и специалиста филиала, в должностные обязанности которого входит

прием граждан (далее – специалист), с населением.

9. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Главного управления и его филиалов содержатся в приложениях 1, 2 к настоящему Административному регламенту и размещены на официальном сайте Главного управления: <http://uszn.kurganobl.ru>, на информационных стендах филиалов.

10. Филиалы осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	с 8-00 до 17-00
Вторник	с 8-00 до 12-00
Среда	с 13-00 до 17-00
Четверг	приема нет
Пятница	с 8-00 до 17-00
Обеденный перерыв	с 12-00 до 13-00.

Сведения о режиме работы Главного управления и его филиалов, графике приема граждан размещаются на официальном сайте Главного управления: <http://uszn.kurganobl.ru>, на информационных стендах филиалов.

11. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди или по предварительной записи.

Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителей в филиал или по телефону.

12. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов на получение государственной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время посещения и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

13. При личном обращении специалист консультирует заявителя по вопросам предоставления государственной услуги:

- 1) о перечне документов, необходимых для принятия решения о назначении единовременного пособия, ежемесячного пособия;
- 2) об условиях назначения единовременного пособия, ежемесячного пособия;
- 3) о сроках выплаты единовременного пособия, ежемесячного пособия.

14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты филиала подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста филиала, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

15. При невозможности специалиста филиала, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

16. В любое время с момента приема документов на предоставление государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении государственной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения органа, предоставляющего государственную услугу.

17. Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

18. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов по назначению единовременного пособия, ежемесячного пособия, и официальном сайте Главного управления размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 2) график приема граждан;
- 3) порядок получения консультаций;
- 4) извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями (включая форму заявления на предоставление государственной услуги);
- 5) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 7) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 8) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Сроки принятия решения о предоставлении государственной услуги

19. Решение о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия, ежемесячного пособия принимается в 10–дневный срок с даты представления всех необходимых документов.

Ежемесячное пособие назначается:

- матери ребенка – со дня рождения ребенка, но не ранее дня начала отцом ребенка военной службы по призыву;
- опекуну ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, либо другому родственнику такого ребенка, фактически осуществляемому уход за ним,
- со дня смерти матери либо со дня вынесения соответствующего решения (вступившего в законную силу решения суда, решения органа опеки и попечительства, заключения учреждения здравоохранения), но не ранее дня начала отцом ребенка военной службы по призыву.

Выплата ежемесячного пособия прекращается по достижении ребенком военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, возраста 3 лет, но не позднее дня окончания военной службы по призыву отцом такого ребенка.

20. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и соответствующих документов не должно превышать 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и соответствующих документов по предварительной записи не должно превышать 15 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

Сроки прекращения и восстановления предоставления государственной услуги

21. Выплата ежемесячного пособия прекращается по достижении ребенком военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, возраста 3 лет, но не позднее дня окончания военной службы по призыву отцом такого ребенка.

22. При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления государственной услуги (поступление ребенка на полное государственное

обеспечение, лишение родительских прав матери, получающей государственную услугу, досрочное увольнение отца ребенка с военной службы по призыву, поступление отца ребенка в военное образовательное учреждение профессионального образования, заключение с отцом ребенка контракта о прохождении военной службы, смерть ребенка или получателя, выезд на постоянное место жительства за пределы муниципального образования), предоставление государственной услуги прекращается, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

23. При смене получателем ежемесячного пособия места жительства в пределах Курганской области ее выплата по новому месту жительства восстанавливается с месяца прекращения выплаты по прежнему месту жительства на основании заявления ее получателя.

Требования к местам предоставления государственной услуги

24. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей оборудованы отдельным входом или находятся в отдельно стоящих зданиях.

25. Входы в здания (строения) оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ граждан.

Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, и о режиме его работы.

26. Кабинеты приема заявителей оборудуются столами, стульями для посетителей и информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

3) времени обеденного и технического перерывов.

27. Прием всего комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги, и выдача документов (информации) по окончании процедуры предоставления государственной услуги осуществляются в одном кабинете.

28. Каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

29. Помещения для предоставления государственной услуги, должны соответствовать Санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

30. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

31. Места для ожидания приема граждан оборудуются:

1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

2) средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах ожидания в доступном для граждан месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

32. На территории, прилегающей к месторасположению Главного управления и его филиалов, оборудуются места для автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

33. Для назначения единовременного пособия заявитель представляет в филиал следующие документы:

- 1) заявление о назначении пособия (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);
- 2) копию свидетельства о браке;
- 3) справку из женской консультации либо другого медицинского учреждения, поставившего женщину на учет;
- 4) справку из воинской части о прохождении мужем военной службы по призыву (с указанием срока службы).

Для назначения ежемесячного пособия заявитель представляет в филиал следующие документы:

- 1) заявление о назначении пособия (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);
- 2) копию свидетельства о рождении ребенка (детей);
- 3) справку из воинской части о прохождении отцом ребенка военной службы по призыву (с указанием срока службы);
- 4) в случае наличия соответствующих оснований – копию свидетельства о смерти матери, выписку из решения об установлении над ребенком (детьми) опеки, копию вступившего в силу решения суда, копию заключения учреждения здравоохранения.

34. Заявление заполняется от руки или машинным способом и распечатывается посредством электронных печатающих устройств.

35. Заявления о назначении единовременного пособия, ежемесячного пособия составляются в единственном экземпляре – оригинале.

36. Документы, представляемые заявителем, должны быть установленного образца, не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Перечень

оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

37. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:
- не представлены документы, необходимые в соответствии с пунктом 33 настоящего Административного регламента для назначения пособия;
 - представление заявителем ложной информации или недостоверных сведений, документов;
 - отсутствие регистрации на территории Курганской области;
 - срок беременности жены военнослужащего менее 180 дней – для назначения единовременного пособия;
 - достижение ребенком возраста трех лет – для назначения ежемесячного пособия;
 - нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;
 - лишение заявителя родительских прав;
 - военнослужащий является курсантом военного образовательного учреждения профессионального образования;
 - истечение 6 месяцев со дня окончания военнослужащим военной службы по призыву;
 - временное проживание на территории Российской Федерации иностранных граждан или лиц без гражданства, не подлежащих обязательному социальному страхованию.

Раздел III. Административные процедуры

Последовательность административных действий (процедур)

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

- 1) прием, регистрация и экспертиза документов заявителя;
- 2) принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- 3) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) предоставление государственной услуги.

Блок – схемы последовательности действий при осуществлении административных процедур приведены в приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

Прием, регистрация и экспертиза документов заявителя

39. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема, регистрации и экспертизы документов заявителя на предоставление государственной услуги является обращение заявителя в филиал с комплектом документов, указанных в пункте 33 настоящего административного регламента (далее – документы заявителя), необходимых для предоставления государственной услуги либо поступление заявления о предоставлении государственной услуги с комплектом документов по почте.

40. Специалист филиала, в должностные обязанности которого входит прием, регистрация и проведение экспертизы документов (далее – специалист):

1) проверяет соответствие документов заявителя требованиям, указанным в пунктах 33, 36 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут;

2) сличает представленные экземпляры копий документов с оригиналами. Если представленные копии документов не заверены, специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на каждую пару «документ-копия»;

3) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, уведомляет заявителя о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист формирует перечень выявленных препятствий для предоставления государственной услуги в двух экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для предоставления государственной услуги вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут;

4) при наличии всех необходимых для назначения единовременного пособия документов, вносит в Журнал регистрации заявлений о назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (приложение 5 к настоящему Административному регламенту), следующие данные:

- порядковый номер записи;
- дату обращения;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- адрес заявителя.

При наличии всех необходимых для назначения ежемесячного пособия документов, вносит в Журнал регистрации заявлений о назначении ежемесячного

пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (приложение 5 к настоящему Административному регламенту), следующие данные:

- порядковый номер записи;
- дату обращения;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- адрес заявителя;
- дату рождения ребенка.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты;

5) выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием даты представления документов, регистрационного номера заявления, количества принятых документов, фамилии, инициалов, телефона специалиста, принявшего документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

41. При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами по почте специалист направляет в адрес заявителя расписку-уведомление об их приеме.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты;

42. В соответствии с информацией, содержащейся в документах заявителя, специалист вводит в электронную базу данных филиала сведения о заявителе:

1) фамилию, имя, отчество;

2) дату рождения;

3) паспортные данные;

4) место жительства (населенный пункт, улицу, дом, квартиру, почтовый индекс, телефон);

5) наименование кредитного учреждения, лицевой счет получателя или почтовое отделение Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России»;

6) срок назначения ежемесячного пособия.

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

43. Специалист при наличии оснований для предоставления государственной услуги подготавливает протокол и уведомление о назначении единовременного пособия, ежемесячного пособия (форма уведомления о предоставлении государственной услуги приведена в приложениях 6,7 к настоящему Административному регламенту), при отсутствии оснований для назначения ежемесячного пособия, единовременного пособия – протокол и уведомление об отказе в назначении единовременного пособия, ежемесячного пособия (форма уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги приведена в приложении 8 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

44. Сформированный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги (отказа в предоставлении государственной услуги), передается на проверку специалисту по контролю.

Максимальный срок выполнения действия – 1 минута.

45. Специалист по контролю в течение 15 минут проверяет протокол и уведомление о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия, ежемесячного пособия на соблюдение:

1) норм действующего законодательства при подготовке протокола о назначении единовременного пособия, ежемесячного пособия (отказе в назначении единовременного пособия, ежемесячного пособия);

2) порядка проведения административных процедур, выполненных до осуществляемых им действий.

46. В случае наличия замечаний специалист по контролю возвращает в порядке делопроизводства специалисту по контролю протокол и уведомление о назначении

единовременного пособия, ежемесячного пособия (отказе в назначении единовременного пособия, ежемесячного пособия) для устранения замечаний.

47. Специалист в течение 1 рабочего дня устраняет замечания и вновь передает в порядке делопроизводства протокол и уведомление о назначении единовременного пособия, ежемесячного пособия (отказе в назначении единовременного пособия, ежемесячного пособия) специалисту по контролю.

48. Специалист по контролю, в случае отсутствия замечаний к протоколу и уведомлению о назначении единовременного пособия, ежемесячного пособия (об отказе в назначении единовременного пособия, ежемесячного пособия), визирует их и в порядке делопроизводства передает протокол и уведомление о назначении единовременного пособия, ежемесячного пособия (отказе в назначении единовременного пособия, ежемесячного пособия) на подпись руководителю филиала или лицу, его замещающему.

49. Результат процедуры приема, регистрации и экспертизы документов:

1) приём документов от заявителя;

2) оформление регистрационной записи в журнале регистрации заявлений;

3) оформление и выдача заявителю расписки о приеме документов;

4) подготовка проекта протокола о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и соответствующего уведомления.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги является получение руководителем филиала или лицом, его замещающим, протокола и уведомления о назначении единовременного пособия, ежемесячного пособия.

51. Руководитель филиала или лицо, его замещающее, рассматривает протокол и уведомление о назначении единовременного пособия, ежемесячного пособия, в случае отсутствия замечаний подписывает их и в порядке делопроизводства возвращает специалисту.

52. При наличии замечаний руководитель филиала или лицо, его замещающее, доводит их до специалиста по контролю устно и устанавливает срок их устранения, который не может превышать 24 часов.

Специалист по контролю доводит замечания руководителя филиала (лица, его замещающего) до специалиста.

53. Замечания руководителя филиала или лица, его замещающего, устраняются специалистом в установленный срок. После устранения замечаний специалист вновь направляет в порядке делопроизводства протокол и уведомление о назначении единовременного пособия, ежемесячного пособия специалисту по контролю, специалист по контролю - руководителю филиала или лицу, его замещающему, для подписания.

54. Подписанный руководителем филиала или лицом, его заменяющим, протокол о назначении единовременного пособия вместе с представленными документами подшивается в папку-скоросшиватель.

Подписанный руководителем филиала или лицом, его заменяющим, протокол о назначении ежемесячного пособия вместе с представленными документами подшивается в личное дело заявителя.

55. Уведомление о предоставлении государственной услуги выдается заявителю в течение 10 дней с даты обращения за предоставлением государственной услуги. По желанию заявителя уведомление о принятии решения о предоставлении государственной услуги может быть произведено по телефону, по электронной почте или иным способом, указанным заявителем в заявлении.

Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги

56. Основанием для начала административной процедуры принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является получение руководителем филиала или лицом, его замещающим, протокола и уведомления об отказе в назначении единовременного пособия, ежемесячного пособия.

57. Руководитель филиала или лицо, его замещающее, рассматривает протокол и уведомление об отказе в назначении единовременного пособия, ежемесячного пособия, в случае отсутствия замечаний подписывает их и в порядке делопроизводства возвращает их специалисту.

58. При наличии замечаний руководитель филиала или лицо, его замещающее, доводит их до специалиста по контролю устно и устанавливает срок их устранения, который не может превышать 24 часа.

Специалист по контролю доводит замечания руководителя филиала (лица, его замещающего) до специалиста.

59. Замечания руководителя филиала или лица, его замещающего, устраняются специалистом в установленный срок. После устранения замечаний специалист вновь направляет в порядке делопроизводства протокол и уведомление об отказе в назначении единовременного пособия, ежемесячного пособия специалисту по контролю, специалист по контролю - руководителю филиала или лицу, его замещающему, для их подписания.

60. Специалист регистрирует подписанное руководителем филиала или лицом, его замещающим, протокол и уведомление об отказе в назначении единовременного пособия, ежемесячного пособия и в 5-дневный срок со дня принятия решения направляет уведомление и подлинники документов в адрес заявителя по почте.

Протокол об отказе в предоставлении государственной услуги с копиями всех документов подшивается в личное дело.

Предоставление государственной услуги

61. Основанием для начала административной процедуры предоставления государственной услуги является принятие руководителем филиала или лицом, его замещающим, решения о назначении единовременного пособия, ежемесячного пособия заявителю.

62. Специалист филиала, в должностные обязанности которого входит формирование выплатных документов, готовит платежное поручение на выплату единовременного пособия, ежемесячного пособия для федерального почтового отделения связи или список на лицевой счет кредитного учреждения в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 30 минут.

63. Платежное поручение на выплату единовременного пособия, ежемесячного пособия либо список на перечисление денежных средств проверяется главным бухгалтером (бухгалтером) и заверяется подписью главного бухгалтера (бухгалтера) и подписью руководителя или лица, его замещающего.

Срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 45 минут.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

64. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения плановых и внеплановых

проверок соблюдения и исполнения специалистами филиалов положений настоящего Административного регламента.

65. Проведение проверок осуществляется на основании локальных правовых актов (приказов, распоряжений) начальника Главного управления.

Периодичность проведения плановых проверок осуществляется на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы не реже 1 раза в 2 года.

66. Плановый и внеплановый контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

67. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

68. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Справка подписывается должностными лицами, осуществившими проверку предоставления филиалом государственной услуги, а также руководителем филиала или лицом, его замещающим, и главным бухгалтером (бухгалтером) филиала.

70. Специалист филиала, в должностные обязанности которого входят прием, регистрация и экспертиза документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений о назначении единовременного пособия, ежемесячного пособия, внесения данных в базу данных получателей государственной услуги, подготовку протокола и уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

71. Специалист, в должностные обязанности которого входит формирование выплатных документов и выплата единовременного пособия, ежемесячного пособия несет персональную ответственность за:

- 1) подготовку выплатных документов;
- 2) своевременное перечисление денежных средств на выплату единовременного пособия, ежемесячного пособия плательщикам, осуществляющим выплату (перечисление на лицевые счета).

72. Специалист по контролю несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение сроков и порядка выполнения специалистами филиала всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- 2) правильное применение норм действующего законодательства при принятии решений о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия, ежемесячного пособия.

73. Главный бухгалтер (бухгалтер) несет персональную ответственность за:

- 1) подготовку выплатных документов;
- 2) своевременное перечисление денежных средств на выплату единовременного пособия, ежемесячного пособия плательщикам, осуществляющим выплату (перечисление на лицевые счета);

74. Руководитель филиала несет персональную ответственность за решения и действия, принимаемые специалистами филиала в ходе предоставления государственной услуги.

75. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Раздел V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

76. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги.

77. Заявитель может обратиться в филиал или в Главное управление с жалобой о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики специалистами филиала лично или направить письменное обращение, жалобу.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

78. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требования заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

79. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, как в досудебном порядке, так и в судебном порядке.

80. Жалоба, направленная физическим лицом, должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59 – ФЗ, для письменных обращений граждан.

81. Жалоба, направленная юридическим лицом, должна быть подписана руководителем юридического лица или представителем, уполномоченным в установленном порядке.

82. В жалобе могут быть указаны номера телефонов, факсов, адреса электронной почты заявителя, иные сведения, имеющие значение для рассмотрения жалобы.

83. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц филиала в судебном порядке, подав письменное заявление в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву

Реквизиты органов, ответственных за предоставление государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву

	Наименование филиала Главного управления социальной защиты населения Курганской области	Почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты
1.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по городу Кургану	✉ 640000, г. Курган, ул. Куйбышева, 116 ☎ 8 (3522) 24-64-64 e-mail: kurgancszn@mail.ru
2.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по городу Шадринску	✉ 641800, г. Шадринск, ул. К. Либкнехта, 10 ☎ 8 (35253) 6-26-61 e-mail: oszn@shadrinsk.net
3.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Альменевскому району	✉ 641130, с. Альменево, пл. Комсомола, 1 ☎ 8 (35242) 9-21-76 e-mail: sobes07@mail.ru
4.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Белозерскому району	✉ 641330, с. Белозерское, ул. К. Маркса, 16 ☎ 8 (35232) 2-14-80 e-mail: boszn@belozerka.zaural.ru
5.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Варгашиному району	✉ 641230, р.п. Варгаши, ул. Комсомольская, 2 ☎ 8 (35233) 2-13-31 e-mail: oszn4503vargashi@mail.ru
6.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Далматовскому району	✉ 641730, г. Далматово, ул. Советская, 151 ☎ 8 (35252) 2-11-91 e-mail: oszn@dalmatovo.zaural.ru
7.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Звериноголовскому району	✉ 641420, с. Звериноголовское, ул. К.Маркса, 9 ☎ 8 (35240) 2-00-25 e-mail: mzver@mail.ru
8.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Катайскому району	✉ 641700, г. Катайск, ул. Ленина, 200 ☎ 8 (35251) 2-11-03 e-mail: katoszn@rambler.ru

9.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Кетовскому району	✉ 641310, с. Кетово, ул. Космонавтов, 39 ☎ 8 (35231) 2-16-31 e-mail: osznketovo@mail.ru
10.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Куртамышскому району	✉ 641430, г. Куртамыш, ул. К. Маркса, 26 ☎ 8 (35249) 9-22-00 e-mail: oszn109@mail.ru
11.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Каргапольскому району	✉ 641910, р.п. Каргаполье, ул. Ленина, 10 ☎ 8 (35256) 2-18-13 e-mail: uszn_kar@kargapole.zaural.ru
12.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Лебяжьеvскому району	✉ 641506, р.п. Лебяжье, ул. Лукияновская, 62 ☎ 8 (35237) 9-13-27 e-mail: osznleb@mail.ru
13.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Макушинскому району	✉ 641610, г. Макушино, ул. Ленина, 66 ☎ 8 (35236) 9-25-41 e-mail: osznmakushino@yandex.ru
14.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Мишкинскому району	✉ 641040, р.п. Мишкино, ул. Ленина, 30 ☎ 8 (35247) 2-13-58 e-mail: misoszn@mishkino.zaural.ru
15.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Мокроусовскому району	✉ 641530, с. Мокроусово, ул. Советская, 31 ☎ 8 (35234) 9-17-07 e-mail: mokroszn@yandex.ru
16.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Петуховскому району	✉ 641650, г. Петухово, ул. К. Маркса, 28 ☎ 8 (35235) 2-32-32 e-mail: osznPetuhovo@mail.ru
17.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Половинскому району	✉ 641780, с. Половинное, ул. Декабристов, 27 ☎ 8 (35238) 9-17-68 e-mail: oszn115@mail.ru
18.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Притобольному району	✉ 641400, с.Глядянское, ул. Красноармейская, 19 ☎ 8 (35239) 9-18-52 e-mail: oszn116@mail.ru
19.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Сафакулевскому району	✉ 641030, с. Сафакулево, ул. Чапаева, 6 ☎ 8 (35243) 2-13-91 e-mail: osznsafakylevo@mail.ru
20.	Филиал Главного управления социальной защиты населения	✉ 641150, с.Целинное, ул. Советская, 66

	Курганской области – отдел социальной защиты населения по Целинному району	☎ 8 (35241) 2-15-15 e-mail: CelOSZN@mail.ru
21.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Частоозерскому району	✉ 641670, с. Частоозерское, ул. К. Маркса, 25 ☎ 8 (35230) 9-15-50 e-mail: oszn119@mail.ru
22.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Шадринскому району	✉ 641800, г. Шадринск, ул. Р. Люксембург, 10 ☎ 8 (35253) 5-32-24 e-mail: Roszn.shadrinsk@mail.ru
23.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Шатровскому району	✉ 641860, с. Шатрово, ул. Федосеева, 53 ☎ 8 (35257) 9-10-83 e-mail: shatrOSZN@mail.ru
24.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Шумихинскому району	✉ 641100, г. Шумиха, ул. Белинского, 10 ☎ 8 (35245) 2-16-27 e-mail: osznshum@mail.ru
25.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Щучанскому району	✉ 641010, г. Щучье, ул. Пролетарская, 1 ☎ 8 (35244) 2-11-65 e-mail: oszn-shucche@yandex.ru
26.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Юргамышскому району	✉ 641200, р.п. Юргамыш, ул. Соседовой, 23 ☎ 8 (35248) 9-12-19 e-mail: urgamish24@yandex.ru

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву

Главное управление социальной защиты населения Курганской области

Должность, ФИО	Почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты
Начальник Главного управления Черепанова Татьяна Александровна	✉ 640001, г. Курган, ул. Р. Зорге, д.39, каб.55 ☎ 8(3522) 44-17-70 сайт: http://uszn.kurganobl.ru e-mail: gusznpost@kurganobl.ru
Заместитель начальника Главного управления - начальник управления социальной поддержки населения Минх Владимир Готфридович	✉ 640001, г. Курган, ул. Р. Зорге, д.39, каб.46 ☎ 8(3522) 54-41-02
Начальник отдела пособий и социальных выплат Коханова Алия Шариповна	✉ 640001, г. Курган, ул. Р. Зорге, д.39, каб.50 ☎ 8(3522) 44-72-64 e-mail: sz-03@mail.ru
Главный специалист отдела пособий и социальных выплат Вагутович Лариса Анатольевна	✉ 640001, г. Курган, ул. Р. Зорге, д.39, каб.47 ☎ 8(3522) 44-72-35

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву

Начальнику филиала ГУСЗН Курганской области -
ОСЗН по _____
(городу, району)

от _____
проживающей по адресу: _____

Паспорт серия _____ № _____
Выдан _____
Дата выдачи _____
Телефон _____
Электронный адрес _____

заявление.

В соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81 – ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» прошу назначить мне единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

Ранее пособие _____
(назначалось, не назначалось)

Выплату пособия прошу производить мне через отделение связи № _____,
кредитное учреждение _____, на лицевой счет № _____.

К настоящему заявлению прилагается:

- 1) копия свидетельства о браке - __шт.;
- 2) справка из женской консультации либо другого медицинского учреждения, поставившего женщину на учет, - __шт.;
- 3) справка из воинской части о прохождении мужем военной службы по призыву (с указанием срока службы) - __шт.

Против проверки представленных мной сведений не возражаю.

Уведомление о предоставлении государственной услуги прошу

_____.
(направить по почте, по электронной почте (указать адрес), сообщить по телефону или иным способом)

«__» _____ 200__ г.

(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано: _____ г. № _____

(подпись, Ф.И.О., должность специалиста,
зарегистрировавшего заявление)

Расписка

Документы в количестве _____ шт. принял, проверил специалист _____
Дата приема документов «__» _____ 200__ г.
Регистрационный № _____
Телефон _____

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву

Начальнику филиала ГУСЗН Курганской области -
ОСЗН по _____
(городу, району)

от _____
проживающей по адресу: _____

Паспорт серия _____ № _____
Выдан _____
Дата выдачи _____
Телефон _____
Электронный адрес _____

заявление.

В соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81 – ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» прошу назначить мне ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

Ранее пособие _____
(назначалось, не назначалось)

Выплату пособия прошу производить мне через отделение связи № _____,
кредитное учреждение _____, на лицевой счет № _____.

К настоящему заявлению прилагается:

- 1) копия свидетельства о рождении ребенка - __ шт.;
- 2) справка из воинской части о прохождении отцом ребенка военной службы по призыву (с указанием срока службы) - __ шт.;
- 3) копия свидетельства о смерти матери - __ шт.;
- 4) выписка из решения об установлении над ребенком (детьми) опеки - __ шт.;
- 5) копия вступившего в силу решения суда - __ шт.;
- 6) копия заключения учреждения здравоохранения - __ шт.

О наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия (выезд на постоянное место жительства за пределы муниципального образования, поступление ребенка на полное государственное обеспечение, лишение родительских прав матери, получающей государственную услугу, смерть ребенка или получателя, досрочное увольнение отца ребенка с военной службы по призыву, поступление отца ребенка в военное образовательное учреждение профессионального образования, заключение с отцом ребенка контракта о прохождении военной службы) обязуюсь сообщить в месячный срок.

Против проверки представленных мной сведений не возражаю.

Уведомление о предоставлении государственной услуги прошу

_____.
(направить по почте, по электронной почте (указать адрес), сообщить по телефону или иным способом)

«__» _____ 200__ г.

(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано: _____ № _____

(подпись, Ф.И.О., должность специалиста, зарегистрировавшего заявление)

Расписка

Документы в количестве _____ шт. принял, проверил специалист _____

Дата приема документов «__» _____ 200__ г.

Регистрационный № _____

Телефон _____

Приложение 5 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву

**Журнал
регистрации заявлений о назначении ежемесячного пособия на ребенка
военнослужащего, проходящего военную службу по призыву**

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Дата рассмотрения заявления	Размер пособия	Срок назначения пособия	Номер лицевого счета	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Журнал
регистрации заявлений о назначении единовременного пособия беременной
жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву**

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Дата рассмотрения заявления	Размер пособия	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 6 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву

_____ (адрес заявителя)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомление.

На основании Вашего заявления от _____ № _____ Вам назначено ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, с _____ по _____ в размере _____ руб.

Руководитель филиала _____
(подпись, фамилия, имя, отчество)

_____ (дата)

Исполнитель _____
Телефон _____

Приложение 7 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву

(адрес заявителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомление.

На основании Вашего заявления от _____ № _____ Вам назначено единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, в размере _____ руб.

Руководитель филиала _____

(подпись, фамилия, имя, отчество)

(дата)

Исполнитель _____

Телефон _____

Приложение 8 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву

(адрес заявителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги

Ваше заявление о назначении _____ (вид пособия)
от _____ № _____ рассмотрено.
Принято решение от _____ № _____ об отказе в предоставлении государственной услуги _____
(причина отказа со ссылкой на действующее законодательство)

Решение филиала об отказе в предоставлении государственной услуги может быть обжаловано в досудебном и в судебном порядке.

Жалоба, направленная физическим лицом, должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», для письменных обращений граждан.

Перечень возвращаемых документов:

1. _____
2. _____

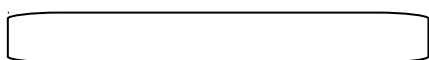
Руководитель филиала _____
(подпись, фамилия, имя, отчество)

(дата)

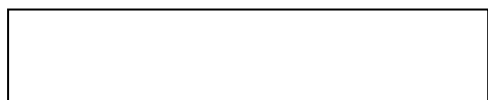
Исполнитель _____
Телефон _____

Приложение 9 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву

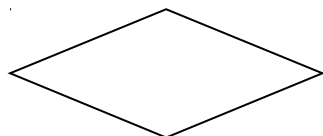
**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении государственной услуги**



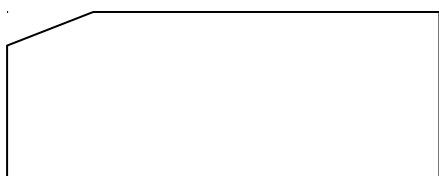
Начало или завершение
административной процедуры



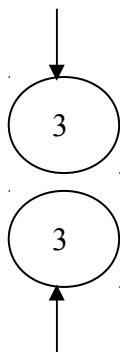
Операция, действие, мероприятие



Ситуация выбора, принятия решения

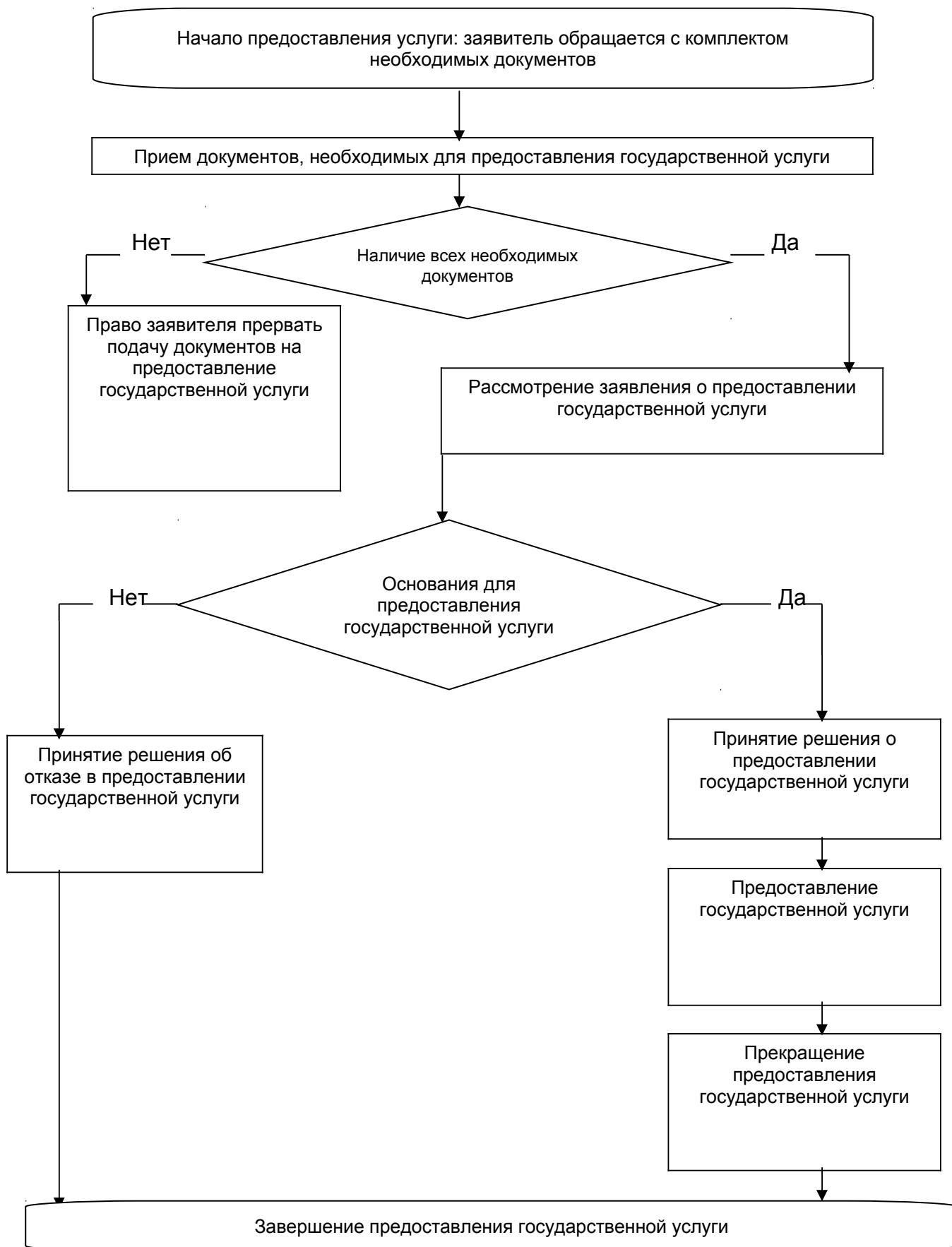


Внешний документ

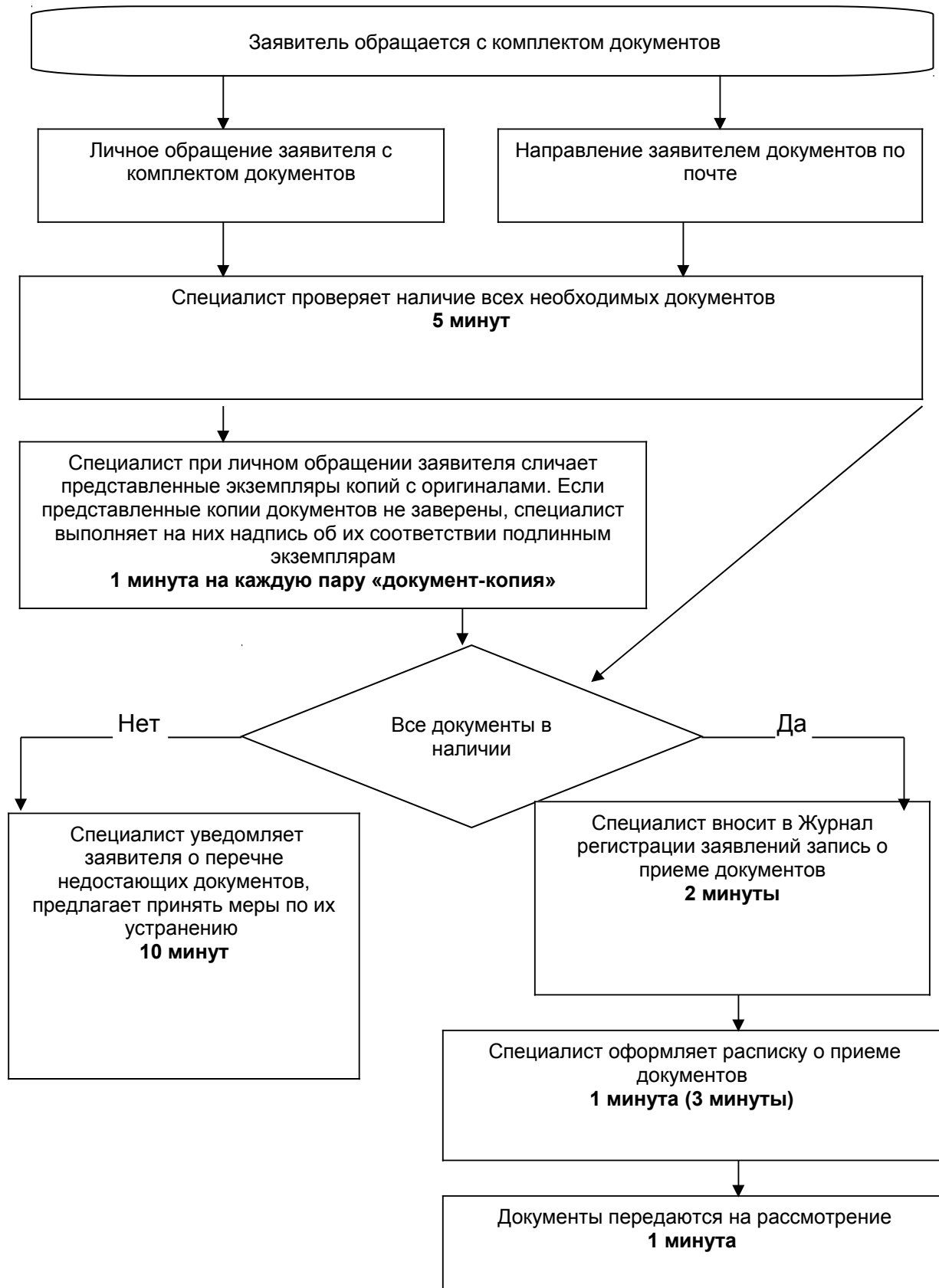


Межстраничная ссылка, переход к
следующей странице блок-схемы

Блок-схема общей структуры последовательности действий при предоставлении государственной услуги



Блок-схема последовательности действий при приеме документов на предоставление государственной услуги



Блок-схема последовательности действий при рассмотрении заявлений на предоставление государственной услуги



Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги



Блок-схема последовательности действий при прекращении предоставления государственной услуги

4

Наличие оснований для прекращения предоставления государственной услуги

Специалист готовит распоряжение о прекращении предоставления государственной услуги
15 минут

Завершение предоставления государственной услуги