



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

23 июня 2012 г. № 289

г. Курган

Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственных услуг по назначению и выплате пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком, 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 предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года №344,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственных услуг по назначению и выплате пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком, единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

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. Признать утратившими силу приказы 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», от 29 декабря 2009 года №2228 «Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком», от 4 февраля 2010 года №408 «Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по назначению и выплате пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка».

4. Опубликовать настоящий приказ в Курганской областной общественно-политической газете «Новый мир».

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

Начальник Главного управления



В.Д. Демина

Приложение
к приказу Главного управления социальной
защиты населения Курганской области
от _____ 2012 года №_____
**«Об утверждении Административного
регламента предоставления Главным
управлением социальной защиты
населения Курганской области
государственных услуг по назначению и
выплате пособия по беременности и родам,
единовременного пособия женщинам,
вставшим на учет в медицинских
учреждениях в ранние сроки беременности,
единовременного пособия при рождении
ребенка, ежемесячного пособия по уходу за
ребенком, 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 государственных услуг по назначению и выплате пособия по
беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в
медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, единовременного
пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком,
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

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственных услуг по назначению и выплате пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком, единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению Главным управлением социальной защиты населения Курганской области (далее - Главное управление) и его филиалами (далее - филиалы) государственных услуг по назначению и выплате пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, единовременного пособия

при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком, единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (далее — государственная услуга, Пособие).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, беженцы, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, временно проживающие на территории Российской Федерации и подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (далее - заявитель, получатель).

Круг заявителей по видам государственных услуг:

а) заявителями на получение государственной услуги по назначению и выплате пособия по беременности и родам являются женщины, уволенные в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в течение двенадцати месяцев, предшествовавших дню признания их в установленном порядке безработными;

б) заявителями на получение государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия беременным женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности (до двенадцати недель) являются женщины, вставшие на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности (до двенадцати недель), уволенные в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в течение двенадцати месяцев, предшествовавших дню признания их в установленном порядке безработными;

в) заявителями на получение государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при рождении ребенка являются один из родителей либо лицо, его заменяющее, если оба родителя или лицо их заменяющее, не работают (не служат) либо обучаются по очной форме обучения в образовательных учреждениях начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования и учреждениях послевузовского профессионального образования;

г) заявителями на получение государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком являются:

- матери либо отцы, другие родственники, опекуны, фактически осуществляющие уход за ребенком, уволенные в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в том числе уволенные из организаций или

воинских частей, находящихся за пределами Российской Федерации, уволенные в связи с истечением срока их трудового договора в воинских частях, находящихся за пределами Российской Федерации, а также матери, уволенные в период отпуска по уходу за ребенком в связи с переводом мужа из таких частей в Российскую Федерацию;

- матери, уволенные в период беременности, отпуска по беременности и родам в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в том числе уволенные из организаций или воинских частей, находящихся за пределами Российской Федерации, уволенные в связи с истечением срока их трудового договора в воинских частях, находящихся за пределами Российской Федерации, или в связи с переводом мужа из таких частей в Российскую Федерацию;

- матери либо отцы, опекуны, фактически осуществляющие уход за ребенком и не подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (в том числе обучающиеся по очной форме обучения в образовательных учреждениях и находящиеся в отпуске по уходу за ребенком);

- другие родственники, фактически осуществляющие уход за ребенком и не подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в случае, если мать и (или) отец умерли, объявлены умершими, лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, признаны безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), по состоянию здоровья не могут лично воспитывать и содержать ребенка, отбывают наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находятся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняются от воспитания детей или от защиты их прав и интересов или отказались взять своего ребенка из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения и других аналогичных учреждений.

В случае, когда мать ребенка, получающая ежемесячное пособие по уходу за ребенком, не может осуществлять уход за ребенком в связи со своей болезнью, право на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком может реализовать другой член семьи, фактически осуществляющий уход за ребенком в этот период. В данном случае право на назначение и выплату ежемесячного пособия по уходу за ребенком может переходить от одного члена семьи к другому в зависимости от того, кто из них фактически осуществляет уход за ребенком.

До достижения несовершеннолетним родителем ребенка, не состоящим в браке, возраста шестнадцати лет ребенку может быть в установленном порядке назначен опекун, который будет осуществлять его воспитание совместно с несовершеннолетними родителями ребенка.

В случае, когда уход за ребенком, которому назначен опекун, осуществляется опекуном, ежемесячное пособие по уходу за ребенком назначается опекуну.

В случае, если назначение ребенку опекуна не представляется возможным, ежемесячное пособие по уходу за ребенком назначается одному из дееспособных родственников несовершеннолетнего родителя ребенка, не достигшего возраста шестнадцати лет и не состоящего в браке, проживающему совместно с ребенком и его несовершеннолетним родителем;

д) заявителями на получение государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную

службу по призыву, являются жены военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, срок беременности которых составляет не менее ста восьмидесяти дней;

е) заявителями на получение государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, являются:

- 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.

Гражданин может воспользоваться государственной услугой через доверенных лиц (лица, которые на основании доверенности уполномочены обращаться в филиалы за предоставлением государственной услуги) (далее - представитель)

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Прием граждан (их представителей) по вопросу предоставления государственных услуг осуществляется Главным управлением и его филиалами.

В Главном управлении прием граждан осуществляется:

в будние дни с 8-00 до 17-00;

обеденный перерыв с 12-00 до 13-00,

кроме выходных и праздничных дней.

Место нахождение Главного управления: 640001, г. Курган, ул. Р. Зорге, д.39.

Электронный адрес интернет-сайта Главного управления: <http://uszn.kurganobl.ru>.

Телефоны для справок: (3522) 44-72-64, (3522) 44-78-79.

Сведения о филиалах, графике (режиме) их работы, телефонах, адресах, электронных адресах размещаются на официальном сайте Главного управления в сети Интернет, на информационных стенах филиалов и приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Также данная информация может быть предоставлена по контактным телефонам, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

4. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

а) должностным лицом филиала, ответственного за предоставление государственной услуги, (далее - должностное лицо) при непосредственном обращении гражданина (представителя) в филиал;

б) посредством телефонной и факсимильной связи;

в) путем размещения информации на информационных стенах, оборудованных при входе в помещения всех филиалов, на Интернет-сайте Главного управления (<http://uszn.kurganobl.ru>) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

г) путем публикации информации в средствах массовой информации и издания и размещения информационных материалов (брошюр, буклетов);

д) посредством ответов на письменные обращения граждан.

5. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование филиала.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес филиала, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги принимаются в соответствии с графиком работы филиала.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам приема и регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять информацию по следующим вопросам:

а) о дате приема заявления о предоставлении государственной услуги, входящем номере, под которым заявление о предоставлении государственной услуги зарегистрировано в журнале регистрации заявлений;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

в) о круге лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги;

г) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

д) о сроках приема и регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги;

е) о месте размещения на Интернет-сайте Главного управления информации по вопросу предоставления государственной услуги.

Филиал ведет учет устных обращений граждан (их представителей) по вопросам оказания государственных услуг.

7. На официальном Интернет-сайте Главного управления размещается следующая информация:

а) полное наименование и полные почтовые адреса филиалов;

б) номер телефона-автоинформатора (при наличии), справочные номера телефонов филиалов, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) режим работы филиалов, ответственных за предоставление государственной услуги;

г) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность филиалов по предоставлению государственной услуги;

д) перечень категорий лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

е) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

ж) формы заявлений о предоставлении государственной услуги, образцы и правила их заполнения;

з) сроки предоставления государственной услуги;

и) текст Административного регламента с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления государственной услуги.

8. Информационные материалы о государственной услуге (брошюры, буклеты) находятся в помещениях, предназначенных для приема граждан, залах ожидания приема, а также могут быть размещены в иных органах и учреждениях (например, в медицинских организациях) по согласованию филиалов с указанными организациями.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Наименования государственных услуг:

а) по назначению и выплате пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в течение двенадцати месяцев, предшествовавших дню признания их в установленном порядке безработными;

б) по назначению и выплате единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности (до двенадцати недель);

в) по назначению и выплате единовременного пособия при рождении ребенка неработающим родителям либо учащимся по очной форме обучения в образовательных учреждениях начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования и учреждениях послевузовского профессионального образования;

г) по назначению и выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком неработающим гражданам (в том числе обучающимся по очной форме обучения в образовательных учреждениях и находящимся в отпуске по уходу за ребенком);

д) по назначению и выплате единовременного пособия жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, срок беременности которой составляет не менее 180 дней;

е) по назначению и выплате ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственную услугу предоставляет Главное управление через его филиалы.

Результат предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги являются назначение и выплата Пособия или отказ в назначении и выплате Пособия.

Срок предоставления государственной услуги

12. Решение о предоставлении государственной услуги принимается филиалом не позднее 10 дней с даты приема (регистрации) заявления.

13. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

14. Предоставление государственных услуг осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

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

в) Трудовым кодексом Российской Федерации (Российская газета, 31 декабря 2001 года, №256);

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

д) 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);

е) 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);

ж) Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») («Российская газета», 30 июля 2010 года, №168);

з) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 года №1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей» (далее - Порядок и условия назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей) («Российская газета», 27 января 2010 года, №15);

и) постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2009 года №1162 «О порядке финансирования расходов на выплату отдельных видов государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также уволенным (прекратившим деятельность, полномочия) в установленном порядке» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18 января 2010 года, №3, ст.313);

к) постановлением Фонда социального страхования Российской Федерации от 10 февраля 2010 года №31 «Об утверждении форм заявки на финансовое обеспечение расходов на выплату отдельных видов государственных пособий и отчета о расходовании средств, предусмотренных на финансовое обеспечение расходов на выплату отдельных видов государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также уволенным (прекратившим деятельность, полномочия) в установленном порядке» («Российская газета», 17 марта 2010 года, №54);

л) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2005 года №439 «О Правилах выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком в двойном размере до достижения ребенком возраста трех лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Российская газета», 20 июля 2005 года, №156);

м) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 декабря 2008 года №692н «Об утверждении разъяснения о порядке назначения и выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком в двойном размере

до достижения ребенком возраста трех лет» («Российская газета», 20 февраля 2009 года, №30);

н) 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);

о) 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);

п) 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);

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

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы из получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Для назначения и выплаты пособия по беременности и родам заявитель представляет в филиал следующие документы:

а) заявление о назначении пособия по беременности и родам (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

б) листок нетрудоспособности;

в) выписку из трудовой книжки о последнем месте работы;

г) справку из органов государственной службы занятости населения о признании безработной;

д) решение территориальных органов налоговой службы о государственной регистрации прекращения физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращения полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, прекращения статуса адвоката и прекращения деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

16. Для назначения и выплаты единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, представляется справка из женской консультации либо другой медицинской организации, поставившей женщину на учет в ранние сроки беременности.

17. Для назначения и выплаты единовременного пособия при рождении ребенка заявитель представляет в филиал следующие документы:

а) заявление о назначении единовременного пособия при рождении ребенка (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

б) справку о рождении ребенка (детей), выданную органами записи актов гражданского состояния; копию свидетельства о рождении ребенка, выданную консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, а в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

документ и его копию, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом "апостиль" компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года;

документ и его копию, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте Конвенции;

документ и его копию, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;

в) выписку из трудовой книжки, военного билета или другого документа о последнем месте работы (службы, учебы);

г) выписку из решения об установлении над ребенком опеки (копию вступившего в законную силу решения суда об усыновлении, копию договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью) - для лица, заменяющего родителей (опекуна, усыновителя, приемного родителя);

д) копию документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство или копию удостоверения беженца (для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, а также для беженцев);

е) копию разрешения на временное проживание по состоянию на 31 декабря 2006 года - для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не подлежащих обязательному социальному страхованию;

ж) копии документов, подтверждающих статус, а также справку из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя и о неполучении единовременного пособия при рождении ребенка за счет средств обязательного социального страхования для физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, иных физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами

подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

з) свидетельство о расторжении брака, - в случае, если брак между родителями расторгнут;

и) документ, подтверждающий совместное проживание на территории Российской Федерации ребенка с одним из родителей, - в случае, если брак между родителями расторгнут.

18. Для назначения ежемесячного пособия по уходу за ребенком заявитель представляет в филиал следующие документы:

а) заявление о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

б) свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка (детей), за которым осуществляется уход, и его копию либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки; свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства и его копия, а в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

документ и его копию, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом "апостиль" компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык, - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года;

документ и его копию, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте Конвенции;

документ и его копию, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;

в) документы, поименованные в подпункте "б" настоящего пункта, о рождении предыдущего ребенка (детей) либо документ об усыновлении предыдущего ребенка (детей) и его копию.

В случае смерти предыдущего ребенка представляется свидетельство о смерти и его копия;

г) выписку из трудовой книжки (военного билета) о последнем месте работы (службы), копию приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком, справку о размере ранее выплаченного пособия по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком - для лиц, указанных в абзацах 2 и 3 подпункта «г» пункта 2 настоящего Административного регламента;

д) справку с места работы (службы) отца (матери) ребенка о том, что он (она, они) не использует указанный отпуск и не получает пособия;

е) копию документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство - для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, копию удостоверения беженца - для беженцев;

ж) копию разрешения на временное проживание по состоянию на 31 декабря 2006 года - для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не подлежащих обязательному социальному страхованию;

з) копию трудовой книжки, заверенную в установленном порядке, с предъявлением документа, удостоверяющего личность, - для лиц, указанных в абзаце 4 подпункта «г» пункта 2 настоящего Административного регламента (за исключением лиц из числа обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях);

и) копии документов, подтверждающих статус, а также справку из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя и о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком за счет средств обязательного социального страхования - для физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

к) справку из органа государственной службы занятости населения о невыплате пособия по безработице - для лиц, указанных в абзацах 2-5 подпункта «г» пункта 2 настоящего Административного регламента, за исключением лиц, обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях;

л) документ, подтверждающий совместное проживание на территории Российской Федерации ребенка с одним из родителей либо лицом, его заменяющим, осуществляющим уход за ним, выданный организацией, уполномоченной на его выдачу, - для лиц, указанных в абзацах 4 и 5 подпункта «г» пункта 2 настоящего Административного регламента;

м) справку с места учебы, подтверждающую, что лицо обучается по очной форме обучения, справку с места учебы о ранее выплаченном матери ребенка пособии по беременности и родам - для лиц, обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях, указанных в абзаце 4 подпункта «г» пункта 2 настоящего Административного регламента;

н) копию трудовой книжки, заверенную в установленном порядке с предъявлением документа, удостоверяющего личность, копии свидетельств о смерти родителей, копию решения суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими, копию документа об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданного органом внутренних дел или органом опеки и попечительства, копию заявления родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, копию справки о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданную соответствующим учреждением, в котором находятся и отбывают наказание родители, копию решения суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей) или об исключении сведений о родителе(лях) из актовой записи о рождении ребенка, копию справки органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено, копию акта об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов, копию свидетельства о рождении, в строках "мать" и "отец" которого стоят прочерки, - для лиц, указанных в абзаце 5 подпункта «г» пункта 2 настоящего Административного регламента.

19. Для назначения и выплаты единовременного пособия беременной жене

военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, заявитель представляет в филиал следующие документы:

- а) заявление о назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (приложение 5 к настоящему Административному регламенту);
- б) копию свидетельства о браке;
- в) справку из женской консультации либо другой медицинской организации, поставившего женщину на учет;
- г) справку из воинской части о прохождении мужем военной службы по призыву (с указанием срока службы); после окончания военной службы по призыву - из военного комиссариата по месту призыва.

20. Для назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, заявитель представляет в филиал следующие документы:

- а) заявление о назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (приложение 6 к настоящему Административному регламенту);
- б) документ, подтверждающий рождение ребенка, выданный органами записи актов гражданского состояния; копию свидетельства о рождении ребенка, выданного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, а в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

документ и его копию, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом "апостиль" компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года;

документ и его копию, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем под пункте Конвенции;

документ и его копию, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;

в) справку из воинской части о прохождении отцом ребенка военной службы по призыву (с указанием срока службы); после окончания военной службы по призыву - из военного комиссариата по месту призыва;

г) 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 медицинской организации.

21. В случае если за получением государственной услуги обращается законный представитель заявителя, то представляются также документы, удостоверяющие полномочия представителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

22. В случае обращения за предоставлением государственной услуги в орган социальной защиты населения по месту фактического проживания филиалом в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются сведения о предоставлении (не предоставлении) государственной услуги в органах социальной защиты населения по постоянному месту жительства.

23. Заявитель вправе представить справку о предоставлении (не предоставлении) государственной услуги в органах социальной защиты населения по месту жительства по собственной инициативе.

Непредставление заявителем вышеуказанной справки не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

24. Филиал, предоставляющий государственную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в пунктах 15-20 настоящего Административного регламента.

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

25. Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- если к заявлению, направленному в филиал по почте не приложены или приложены не все документы, предусмотренные пунктами 15-20 настоящего Административного регламента.

Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется в пятидневный срок с даты получения документов с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

27. Основаниями для отказа в назначении и выплате пособия по беременности и родам, единовременного пособия беременным женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, являются:

а) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктами 15 и 16 настоящего Административного регламента;

б) истечение шестимесячного срока со дня окончания отпуска по беременности и родам.

28. Основанием для отказа в назначении и выплате единовременного пособия при рождении ребенка являются:

а) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента;

б) истечение шестимесячного срока со дня рождения ребенка;

в) рождение мертвого ребенка;

г) нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

д) лишение заявителя родительских прав.

29. Основанием для отказа в назначении и выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком являются:

а) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента;

б) истечение шестимесячного срока со дня достижения ребенком возраста полутора лет;

в) нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

г) лишение заявителя родительских прав;

д) назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком другому лицу, осуществляющему уход за ребенком.

30. Основанием для отказа в назначении и выплате единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, являются:

а) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента;

б) истечение шестимесячного срока со дня окончания военнослужащим военной службы по призыву;

в) срок беременности жены военнослужащего менее 180 дней;

г) военнослужащий - курсант военного образовательного учреждения профессионального образования.

31. Основанием для отказа в назначении и выплате ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, являются:

а) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента;

б) истечение шестимесячного срока со дня окончания военнослужащим военной службы по призыву;

в) нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

г) достижение ребенком возраста трех лет;

д) лишение заявителя родительских прав;

е) военнослужащий - курсант военного образовательного учреждения профессионального образования.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги**

32. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины
или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

33. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление
услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги**

34. Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

35. В случае устного личного обращения заявителя в филиал с документами, указанными в пунктах 15-20 настоящего Административного регламента, максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 30 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой
организацией, участвующей в предоставлении государственной
услуги, в том числе в электронной форме**

36. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пунктах 15-20 настоящего Административного регламента, поступившего в филиал, осуществляется в день его поступления.

37. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пунктах 15-20 настоящего Административного регламента, поступившего в филиал в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

38. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги не должна занимать более десяти минут.

39. В случае направления заявления о предоставлении государственно услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по почте или в форме электронного документа их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией,
участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту
ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,
текстовой и мультимедийной информации
о порядке предоставления государственной услуги**

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

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

41. Помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- времени обеденного и технического перерывов.

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

44. 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».

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

46. Места для ожидания приема граждан оборудуются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- б) средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

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

48. На информационных стенах филиала размещается следующая информация:

- а) извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность филиалов по предоставлению государственной услуги;
- б) извлечения из текста настоящего Административного регламента;
- в) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- г) график приема граждан;
- д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- е) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- ж) порядок получения консультаций (справок);
- з) порядок обжалования решений, действия или бездействия должностных лиц филиалов, ответственных за предоставление государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

49. Показателями доступности при предоставлении государственной услуги являются:

- а) наличие официального сайта в сети Интернет Главного управления с размещенной информацией о порядке предоставления государственной услуги;
- б) возможность получать информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пунктах 15-20 настоящего Административного регламента;
- в) возможность заявителя обратиться лично, по предварительной записи, посредством направления документов по почте, в форме электронных документов;
- г) наличие в филиале информационного стенда с размещенной информацией о порядке предоставления государственной услуги;
- д) наличие справочных телефонов Главного управления и филиалов.

50. Показателем качества предоставления государственной услуги является доля заявителей, получивших государственную услугу своевременно и в полном объеме от общего количества получателей государственной услуги.

51. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в филиал за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

52. Документы, указанные в пунктах 15-20 настоящего Административного регламента могут быть представлены в филиал либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг лично или по почте с описью

вложения и уведомлением о вручении.

53. Представление государственной услуги предусматривает:

- в случае представления заявителем (представителем) полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, однократное взаимодействие заявителя (представителя) с должностными лицами;

- в случае представления заявителем (представителем) неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, многократное взаимодействие заявителя (представителя) с должностными лицами.

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

54. В случае подачи документов, указанных в пунктах 15-20 настоящего Административного регламента, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется филиалом.

Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и нормативным требованиям администрации портала (Минкомсвязь России), а также обеспечивает идентификацию заявителя.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления необходимых к нему документов осуществляется филиалом не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявление рассматривается при предоставлении заявителем документов, указанных в пунктах 15-20 настоящего Административного регламента, о чем должностное лицо филиала уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

55. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

а) прием и регистрация документов, указанных в пунктах 15-20 настоящего Административного регламента;

б) истребование документов (сведений), указанных в пункте 22 настоящего

Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;

в) рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги;

г) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

д) уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

е) выплата Пособия в установленном размере;

ж) прекращение предоставления государственной услуги.

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

Последовательность выполнения административных процедур

Прием и регистрация документов

56. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в филиал лично либо через представителя с документами, указанными в пунктах 15-20 настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в пунктах 15-20 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в филиал по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются. Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Заявление о предоставлении государственной услуги может быть направлено в филиал в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Документы, указанные в пунктах 15-20 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в филиал в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

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

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления заявления 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 заявления, в который следует обратиться.

58. Должностное лицо филиала, ответственное за прием и регистрацию документов, указанных в пунктах 15-20 настоящего Административного регламента (далее - специалист Филиала):

проверяет соответствие указанных в заявлении сведений требованиям, установленным пунктами 6 и 7 Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей;

проверяет наличие документов, указанных в пунктах 15-20 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут;

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;

производит регистрацию документов, указанных в пунктах 15-20 настоящего Административного регламента, в день их поступления в филиал.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут;

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в пунктах 15-20 настоящего Административного регламента. При направлении документов, указанных в пунктах 15-20 настоящего Административного регламента, по почте направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в пятидневный срок с даты их получения (регистрации) по почте.

При направлении документов, указанных в пунктах 15-20 настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в двухдневный срок направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы филиала, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пунктах 15-20 настоящего Административного регламента, то информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы филиалом в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

В случае если представлен неполный пакет документов, предусмотренных пунктами 15-20 настоящего Административного регламента, должностное лицо филиала возвращает их заявителю в день их регистрации - при личном обращении заявителя, а при направлении документов по почте - в пятидневный срок с даты получения (регистрации) этих документов с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме должностное лицо филиала, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данного заявления, а также направляет информацию о документах, необходимых для представления заявителем, адресе и графике работы филиала, в который необходимо представить указанные документы, а также документах, которые могут быть истребованы филиалом в рамках межведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

**Истребование документов (сведений) в рамках
межведомственного взаимодействия, которые находятся в
распоряжении государственных органов,
органов местного самоуправления и иных организаций**

59. Основанием для начала административной процедуры (запрос сведений о предоставлении государственной услуги в органах социальной защиты населения по месту жительства) является непредставление заявителем по собственной инициативе справки о предоставлении государственной услуги в органах социальной защиты населения по месту жительства, указанной в пункте 22 настоящего Административного

регламента.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение двух календарных дней со дня поступления документов, указанных в пунктах 15-20 настоящего Административного регламента направляет в орган социальной защиты населения, в распоряжении которого находятся сведения о предоставлении государственной услуги, запрос об их представлении.

Орган социальной защиты населения, в распоряжении которого находятся сведения о предоставлении государственной услуги по месту жительства, не позднее пяти календарных дней со дня поступления запроса от филиала о представлении сведений о предоставлении государственной услуги в органах социальной защиты населения по месту жительства представляет указанные сведения в филиал.

Рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги

60. Основанием для начала административной процедуры является поступление в филиал документов, указанных в пунктах 15-20 настоящего Административного регламента.

61. Обращение заявителя с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, не может быть оставлено без рассмотрения либо рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуска, командировки, болезни или увольнения) специалиста филиала.

62. Специалист филиала при наличии оснований для предоставления государственной услуги подготавливает протокол и уведомление о предоставлении государственной услуги (форма уведомления о предоставлении государственной услуги приведена в приложении 7 к настоящему Административному регламенту), при отсутствии оснований для предоставления государственной услуги – протокол и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (форма уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги приведена к в приложении 8 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

63. Сформированный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги (отказа в предоставлении государственной услуги), передается на проверку должностному лицу филиала, ответственного за правильность предоставления государственной услуги (далее - специалист по контролю).

Максимальный срок выполнения действия – 1 минута.

64. Специалист по контролю в течение 15 минут проверяет протокол и уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги на соблюдение:

1) норм действующего законодательства при подготовке протокола о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги);

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

65. В случае наличия замечаний специалист по контролю возвращает в порядке делопроизводства специалисту филиала протокол и уведомление о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) для устранения замечаний.

66. Специалист филиала в течение одного рабочего дня устраняет замечания и вновь передает в порядке делопроизводства протокол и уведомление о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) специалисту по контролю.

67. Специалист по контролю, в случае отсутствия замечаний к протоколу и уведомлению о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), визирует их и в порядке делопроизводства передает протокол и уведомление о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) на подпись руководителю филиала или лицу, его замещающему.

Максимальный срок выполнения действия - одна минута.

**Принятие решения о предоставлении
либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

68. Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения документов, указанных в пунктах 15-20 настоящего Административного регламента, руководителем филиала либо лицом его заменяющим.

69. Руководитель филиала или лицо, его замещающее, рассматривает протокол и уведомление о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), в случае отсутствия замечаний подписывает их и в порядке делопроизводства возвращает специалисту филиала.

70. 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 филиала.

71. Замечания руководителя филиала или лица, его замещающего, устраняются специалистом филиала в установленный срок. После устранения замечаний специалист филиала вновь направляет в порядке делопроизводства протокол и уведомление о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) специалисту по контролю, специалист по контролю - руководителю филиала или лицу, его замещающему, для подписания.

72. Подписанный руководителем филиала или лицом, его заменяющим, протокол о предоставления государственной услуги об отказе в предоставлении государственной услуги) вместе с представленными документами подшивается в личное дело заявителя.

Решение подписывается руководителем филиала не позднее десяти календарных дней со дня поступления в филиал документов, указанных в пунктах 15-20 настоящего Административного регламента.

73. При вынесении решения об отказе в предоставлении государственной услуги в решении в обязательном порядке указываются правовые основания такого отказа.

**Уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в
предоставлении государственной услуги**

74. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем филиала решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в пятидневный срок после принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

В уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги указываются правовые основания такого отказа, а также прикладываются документы, представленные заявителем. Уведомление с приложением указанных документов направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Выплата Пособия в установленных размерах

75. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем филиала либо лицом его замещающим решения о предоставлении государственной услуги.

Специалист филиала, в должностные обязанности которого входит формирование выплатных документов, (далее — специалист по выплате) готовит платежное поручение на выплату Пособия для организации федеральной почтовой связи или список на лицевой счет кредитной организации в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения действия не должен превышать 30 минут на один вид государственной услуги.

Платежное поручение на выплату 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 не должен превышать 45 минут на один вид государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется филиалом через организации федеральной почтовой связи либо кредитные организации, указанные заявителями, не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления, исходя из размеров пособий, назначенных в соответствии с Федеральным законом «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей».

76. Выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком осуществляется:

а) лицам, указанным в абзаце 2 подпункта «г» пункта 2 настоящего Административного регламента, - со дня прекращения выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком по месту работы по день исполнения ребенку полутора лет;

б) материам, уволенным в период отпуска по беременности и родам, указанным в абзаце 3 подпункта «г» пункта 2 настоящего Административного регламента:

- со дня рождения ребенка по день исполнения ребенку полутора лет – в случае выбора ежемесячного пособия по уходу за ребенком;

- со дня, следующего за днем окончания отпуска по беременности и родам, по день исполнения ребенку полутора лет – в случае выбора пособия по беременности и родам;

в) лицам, указанным в абзаце 4 подпункта «г» пункта 2 настоящего Административного регламента (за исключением лиц из числа обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях), материам, уволенным в период беременности, указанным в абзаце 3 подпункта "г" пункта 2 настоящего Административного регламента), - со дня рождения ребенка по день исполнения ребенку полутора лет;

г) лицам, указанным в абзаце 5 подпункта «г» пункта 2 настоящего Административного регламента, - со дня рождения ребенка, но не ранее дня смерти матери и (или) отца либо дня вынесения соответствующего решения (вступившего в законную силу решения суда, решения органа опеки и попечительства, заключения медицинской организации) по день исполнения ребенку полутора лет;

д) лицам, уволенным с работы (за исключением лиц, уволенных в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию), - со дня, следующего за днем увольнения с работы по день исполнения ребенку полутора лет;

е) лицам из числа обучающихся по очной форме обучения в образовательных

учреждениях, указанным в абзаце 4 подпункта «г» пункта 2 настоящего Административного регламента:

- со дня рождения ребенка по день исполнения ребенку полутора лет – в случае неиспользования матерью ребенка отпуска по беременности и родам;
- со дня, следующего за днем окончания отпуска по беременности и родам, по день исполнения ребенку полутора лет – в случае использования матерью ребенка отпуска по беременности и родам.

77. Выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, осуществляется:

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 осуществляющему уход за ним,
- со дня смерти матери ребенка либо со дня вынесения соответствующего решения (вступившего в законную силу решения суда, решения органа опеки и попечительства, заключения медицинской организации), но не ранее дня начала отцом ребенка военной службы по призыву.

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

Прекращение предоставления государственной услуги

78. Предоставление государственной услуги прекращается:

- при наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком (поступление ребенка в учреждение на полное государственное обеспечение, лишение родительских прав получателя, смерть ребенка или получателя, поступление на работу (службу), назначение пособия по безработице, прекращение опеки, назначение ежемесячного пособия по уходу за ребенком другому лицу, осуществляющему уход за ребенком);

- при наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (поступление ребенка в учреждение на полное государственное обеспечение, лишение родительских прав получателя, смерть ребенка или получателя, прекращение опеки).

Предоставление государственной услуги прекращается, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

79. При смене получателем 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.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

80. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Главного управления путем проведения

плановых и внеплановых проверок филиала, ответственного за предоставление государственной услуги, по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента.

81. Главное управление организует и осуществляет контроль за исполнением административных процедур, предусмотренных настоящим Административным Регламентом, филиалами.

Проверка полноты и качества 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 действия (бездействие) и решения должностных лиц филиала, ответственных за предоставление государственной услуги (далее - жалоба).

**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**

82. В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей Главным управлением проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Главного управления.

83. Внеплановые проверки филиалов проводятся Главным управлением по жалобам заявителей.

Плановые проверки филиалов проводятся на основании полугодовых и годовых планов работы.

84. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устраниению.

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

85. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

86. Должностные лица филиала, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

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

87. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами филиала нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) филиала Главного управления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

88. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

89. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в филиал. Жалобы на решения, принятые руководителем филиала, подаются в Главное управление.

90. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

91. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица филиала, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

92. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу,

подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

93. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

94. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

95. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
социальной защиты населения Курганской
области государственных услуг по
назначению и выплате пособия по
беременности и родам, единовременного
пособия женщинам, вставшим на учет в
медицинских учреждениях в ранние сроки
беременности, единовременного пособия
при рождении ребенка, ежемесячного
пособия по уходу за ребенком,
единовременного пособия беременной
жене военнослужащего, проходящего
военную службу по призыву, и
ежемесячного пособия на ребенка
военнослужащего, проходящего военную
службу по призыву

Филиалы Главного управления социальной защиты населения Курганской области -
отделы социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов

№ п/п	Наименование филиала Главного управления социальной защиты населения Курганской области	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
1.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по городу Кургану	640006, г. Курган, ул. Куйбышева, 116	kurgancszn@mail.ru	(3522)24-64-64	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
2.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по городу Шадринску	641800, г. Шадринск, ул. К. Либкнехта, 10	oszn@shadrinsk.net	(35253)6-26-61	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
3.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения	641130, с. Альменево, пл. Комсомола, 1	sobes07@mail.ru	(35242)9-21-76	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00

	по Альменевскому району				
4.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Белозерскому району	641330, с. Белозерское, ул. К. Маркса, 16	boszn@belozerka.ural.ru	(35232)2-14-80	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
5.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Варгашинскому району	641230, р.п. Варгаши, ул. Комсомольская, 2	oszn4503vargashi@mail.ru	(35233)2-13-31	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
6.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Далматовскому району	641730, г. Далматово, ул. Советская, 151	oszn@dalmatovo.ural.ru	(35252)2-11-91	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
7.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Звериноголовскому району	641420, с. Звериноголовское, ул. К.Маркса, 9	mzver@mail.ru	(35240)2-00-25	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
8.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Катайскому району	641700, г. Катайск, ул. Ленина, 200	katoszn@rambler.ru	(35251)2-11-03	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
9.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской	641310, с. Кетово, ул. Космонавтов, 39	osznketovo@mail.ru	(35231)2-16-31	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв

	области – отдел социальной защиты населения по Кетовскому району				12.00-13.00
10.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Куртамышскому району	641430, г. Куртамыш, ул. К. Маркса, 26	oszn109@mail.ru	(35249)9-22-00	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
11.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Каргапольскому району	641910, р.п. Каргаполье, ул. Ленина, 10	uszn_kar@kargapol.e.zaural.ru	(35256)2-18-13	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
12.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Лебяжьевскому району	641506, р.п. Лебяжье, ул.Лукияновская, 62	osznleb@mail.ru	(35237)9-13-27	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
13.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Макушинскому району	641610, г. Макушино, ул. Ленина, 66	osznmakushino@yandex.ru	(35236)9-25-41	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
14.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Мишкинскому району	641040, р.п. Мишкино, ул. Ленина, 27	misoszn@mishkino.e.zaural.ru	(35247)2-13-58	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
15.	Филиал Главного управления	641530, с. Мокроусово,	<u>mokroszn@yandex.ru</u>	(35234)9-17-07	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00

	социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Мокроусовскому району	ул. Советская, 31			Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
16.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Петуховскому району	641650, г. Петухово, ул. К. Маркса, 28	OsznPetuhovo@mail.ru	(35235)2-32-32	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
17.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Половинскому району	641780, с. Половинное, ул. Декабристов, 27	oszn115@mail.ru	(35238)9-17-68	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
18.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Притобольному району	641400, с.Глядянское, ул.Красноармейская, 19	oszn116@mail.ru	(35239)9-18-52	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
19.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Сафакулевскому району	641030, с. Сафакулево, ул. Чапаева, 6	Osznsafakylevo@mail.ru	(35243)2-13-91	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
20.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Целинному	641150, с. Целинное, ул. Советская, 66	CelOSZN@mail.ru	(35241)2-15-15	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг 8.00-17.00 Пятница -приема нет Обеденный перерыв 12.00-13.00

	району				
21.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Частоозерскому району	641670, с.Частоозерское, ул. К. Маркса, 25	oszn119@mail.ru	(35230)9-15-50	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
22.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Шадринскому району	641800, г. Шадринск, ул.Р. Люксембург, 10	Roszn.shadrinsk@mail.ru	(35253)5-32-24	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
23.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Шатровскому району	641860, с. Шатрово, ул. Федосеева, 53	shatrOSZN@mail.ru	(35257)9-10-83	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 8.00-12.00 Пятница – приема нет Обеденный перерыв 12.00-13.00
24.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Шумихинскому району	641100, г. Шумиха, ул. Белинского, 10	osznshum@mail.ru	(35245)2-16-27	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
25.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Щучанскому району	641010, г. Щучье, ул. Пролетарская, 1	Oszn-shuchye@yandex.ru	(35244)2-11-65	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг приема нет Пятница -8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
26.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной	641200, р.п. Юргамыш, ул. Соседовой, 23	Urgamish24@yandex.ru	(35248)9-12-19	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00

	защиты населения по Юргамышскому району				
--	--	--	--	--	--

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
социальной защиты населения Курганской
области государственных услуг по
назначению и выплате пособия по
беременности и родам, единовременного
пособия женщинам, вставшим на учет в
медицинских учреждениях в ранние сроки
беременности, единовременного пособия
при рождении ребенка, ежемесячного
пособия по уходу за ребенком,
единовременного пособия беременной
жене военнослужащего, проходящего
военную службу по призыву, и
ежемесячного пособия на ребенка
военнослужащего, проходящего военную
службу по призыву

Начальнику филиала Главного управления
социальной защиты населения Курганской
области - отдела социальной защиты
населения по _____

(городу, району)
от _____

Документ, удостоверяющий личность _____

(вид документа, серия и номер документа,

кем выдан документ, дата его выдачи)
Адрес по месту жительства _____

Адрес фактического проживания _____

Телефон _____

Дата рождения _____

Заявление

В соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 года №81-ФЗ
«О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» прошу назначить мне
пособие по беременности и родам, единовременное пособие женщинам, вставшим на
учёт в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности (нужное подчеркнуть)

Выплату прошу мне произвести через отделение связи № _____,
кредитную организацию _____
на лицевой счет № _____.

К настоящему заявлению прилагаю:

- 1) листок нетрудоспособности - _____ шт.;
 - 2) выписку из трудовой книжки - _____ шт.;
 - 3) справку из органов службы занятости населения о признании безработной -
_____ шт.;
 - 4) решение территориальных органов федеральной налоговой службы о государственной регистрации прекращения физическими лицами деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, прекращения полномочий частными нотариусами, прекращения статуса адвоката, прекращения деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с Федеральным законом подлежит регистрации и (или) лицензированию - _____ шт.;
 - 5) справку медицинского учреждения - _____ шт.;
 - 6) справку из органа социальной защиты населения - _____ шт.
- Уведомление о предоставлении государственной услуги прошу

(направить по почте, по электронной почте (указать адрес), сообщить по телефону)

Сведения о представителе: _____
(Ф.И.О., адрес, данные паспорта, наименование,

номер и серия документа, подтверждающие его полномочия, сведения об организации,
выдавшей документ)

В связи с моим обращением в филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области для назначения и выплаты пособия по беременности и родам, единовременного пособия беременным женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, даю согласие на обработку моих персональных данных в филиале Главного управления социальной защиты населения Курганской области в целях и объеме, необходимых для назначения и выплаты пособия по беременности и родам, единовременного пособия беременным женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности.

« ____ » 20 ____ г.

(подпись заявителя,
представителя)

Заявление зарегистрировано: _____ г. № _____

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

расписка

Документы в количестве ____ шт. принял, проверил специалист _____
Дата приема заявления « ____ » 20 ____ года
Регистрационный № _____
Телефон _____

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
социальной защиты населения Курганской
области государственных услуг по
назначению и выплате пособия по
беременности и родам, единовременного
пособия женщинам, вставшим на учет в
медицинских учреждениях в ранние сроки
беременности, единовременного пособия
при рождении ребенка, ежемесячного
пособия по уходу за ребенком,
единовременного пособия беременной
жене военнослужащего, проходящего
военную службу по призыву, и
ежемесячного пособия на ребенка
военнослужащего, проходящего военную
службу по призыву

Начальнику филиала Главного управления
социальной защиты населения Курганской
области - отдела социальной защиты
населения по _____

(городу, району)
от _____

Документ, удостоверяющий личность _____

(вид документа, серия и номер документа,

кем выдан документ, дата его выдачи)
Адрес по месту жительства _____

Адрес фактического проживания _____

Телефон _____

Дата рождения _____

Заявление

В соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 года №81-ФЗ
«О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» прошу назначить мне
единовременное пособие при рождении ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка,

дата его рождения, место государственной регистрации рождения ребенка)
Фамилия, имя, отчество второго родителя _____
Единовременное пособие при рождении ребенка прошу выплатить мне

через отделение связи № _____, кредитную организацию _____
на лицевой счет № _____

К настоящему заявлению прилагаю:

- 1) справку о рождении ребенка, выданную органами загса - _____ шт.;
- 2) выписки из трудовых книжек, военного билета, другого документа о последнем месте работы (службы, учёбы) - _____ шт.;
- 3) выписку из решения об установлении над ребенком опеки (копию решения суда об усыновлении, копия договора о передаче ребёнка (детей) на воспитание в приёмную семью) - _____ шт.;
- 4) копию документа, удостоверяющего личность с отметкой о выдаче вида на жительство или копию удостоверения беженца - _____ шт.;
- 5) справку из органа социальной защиты населения по месту жительства - ____;
- 6) справку о составе семьи - _____ шт.;
- 7) копию свидетельства о расторжении брака - _____ шт.

Уведомление о предоставлении государственной услуги прошу

(направить по почте, по электронной почте (указать адрес), сообщить по телефону)
Сведения о представителе :

(Ф.И.О., адрес, данные паспорта, наименование,

номер и серия документа, подтверждающие его полномочия, сведения об организации,
выдавшей документ)

В связи с моим обращением в филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области для назначения и выплаты единовременного пособия при рождении ребенка даю согласие на обработку моих персональных данных в филиале Главного управления социальной защиты населения Курганской области в целях и объеме, необходимых для назначения и выплаты единовременного пособия при рождении ребенка.

« ____ » 20 ____ г.

(подпись заявителя,
представителя)

Заявление зарегистрировано: _____ г. № _____

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

расписка

Документы в количестве ____ шт. принял, проверил специалист _____
Дата приема заявления « ____ » 20 ____ года
Регистрационный № _____
Телефон _____.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
социальной защиты населения Курганской
области государственных услуг по
назначению и выплате пособия по
беременности и родам, единовременного
пособия женщинам, вставшим на учет в
медицинских учреждениях в ранние сроки
беременности, единовременного пособия
при рождении ребенка, ежемесячного
пособия по уходу за ребенком,
единовременного пособия беременной
жене военнослужащего, проходящего
военную службу по призыву, и
ежемесячного пособия на ребенка
военнослужащего, проходящего военную
службу по призыву

Начальнику филиала Главного управления
социальной защиты населения Курганской
области - отдела социальной защиты
населения по _____

(городу, району)
от _____

Документ, удостоверяющий личность _____

(вид документа, серия и номер документа,

кем выдан документ, дата его выдачи)
Адрес по месту жительства _____

Адрес фактического проживания _____

Телефон _____

Дата рождения _____

Заявление

В соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 года №81-ФЗ
«О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» прошу назначить мне
ежемесячное пособие по уходу за ребенком _____
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата его

рождения, место государственной регистрации рождения ребенка)

Ранее пособие _____

(назначалось, не назначалось)

Пособие по безработице _____

(получаю, не получаю)

Состав семьи:

№ п/ п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства	Примечание

Обязуюсь своевременно сообщить обо всех изменениях в семье, влекущих прекращение выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком (поступление на работу, назначение пособия по безработице, поступление ребенка в учреждение на полное государственное обеспечение, лишение родительских прав заявителя, смерть ребенка).

Ежемесячное пособие по уходу за ребенком прошу выплачивать мне через отделение связи № _____, кредитную организацию _____ на лицевой счет № _____.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка (детей) - ____ шт.;
- 2) выписка из решения об установлении над ребенком опеки - ____ шт.;
- 3) выписка из трудовой книжки (военного билета) - ____ шт.;
- 4) копия приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком - ____ шт.;
- 5) справка о размере ранее выплаченного пособия по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком - ____ шт.;
- 6) справка с места работы (службы) отца (матери, обоих родителей) о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком - ____ шт.;
- 7) справка из центра занятости населения - ____ шт.;
- 8) справка из исполнительного органа Фонда социального страхования РФ - ____ шт.;
- 9) справка с места жительства о совместном проживании с ребенком - ____ шт.;
- 10) копия документа, удостоверяющего личность - ____ шт.;
- 11) документ, подтверждающий статус гражданина - ____ шт.;
- 12) справка с места учебы об обучении по очной форме - ____ шт.

Уведомление о предоставлении государственной услуги прошу

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

Сведения о представителе :

(Ф.И.О., адрес, данные паспорта, наименование,

номер и серия документа, подтверждающие его полномочия, сведения об организации, выдавшей документ)

В связи с моим обращением в филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области для назначения и выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком даю согласие на обработку моих персональных данных в филиале Главного управления социальной защиты населения Курганской области в целях и объеме, необходимых для назначения и выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

«___» 20__ г.

(подпись заявителя,
представителя)

Заявление зарегистрировано: _____ г. № _____

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

расписка

Документы в количестве ___ шт. принял, проверил специалист _____
Дата приема заявления «___» 20__ года
Регистрационный № _____
Телефон _____

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
социальной защиты населения Курганской
области государственных услуг по
назначению и выплате пособия по
беременности и родам, единовременного
пособия женщинам, вставшим на учет в
медицинских учреждениях в ранние сроки
беременности, единовременного пособия
при рождении ребенка, ежемесячного
пособия по уходу за ребенком,
единовременного пособия беременной
жене военнослужащего, проходящего
военную службу по призыву, и
ежемесячного пособия на ребенка
военнослужащего, проходящего военную
службу по призыву

Начальнику филиала Главного управления
социальной защиты населения Курганской
области - отдела социальной защиты
населения по _____

(городу, району)
от _____

Документ, удостоверяющий личность _____

(вид документа, серия и номер документа,

кем выдан документ, дата его выдачи)
Адрес по месту жительства _____

Адрес фактического проживания _____

Телефон _____

Дата рождения _____

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)

Единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего
военную службу по призыву, прошу выплатить мне через отделение связи № _____,
кредитную организацию _____

на лицевой счет №_____.

К настоящему заявлению прилагается:

- 1) копия свидетельства о браке - ___ шт.;
- 2) справка из женской консультации либо другой медицинской организации, поставившей женщину на учет, - ___ шт.;

3) справка из воинской части о прохождении мужем военной службы по призыву (с указанием срока службы); после окончания военной службы по призыву – справка из военного комиссариата по месту призыва - ___ шт.

Уведомление о предоставлении государственной услуги прошу

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

Сведения о представителе:

(Ф.И.О., адрес, данные паспорта, наименование,

номер и серия документа, подтверждающие его полномочия, сведения об организации, выдавшей документ)

В связи с моим обращением в филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области для назначения и выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, даю согласие на обработку моих персональных данных в филиале Главного управления социальной защиты населения Курганской области в целях и объеме, необходимых для назначения и выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву .

« ___ » 20 ___ г.

(подпись заявителя,
представителя)

Заявление зарегистрировано: ___ г. № ___

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

расписка

Документы в количестве ___ шт. принял, проверил специалист _____

Дата приема заявления « ___ » 20 ___ года

Регистрационный № _____

Телефон _____

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
социальной защиты населения Курганской
области государственных услуг по
назначению и выплате пособия по
беременности и родам, единовременного
пособия женщинам, вставшим на учет в
медицинских учреждениях в ранние сроки
беременности, единовременного пособия
при рождении ребенка, ежемесячного
пособия по уходу за ребенком,
единовременного пособия беременной
жене военнослужащего, проходящего
военную службу по призыву, и
ежемесячного пособия на ребенка
военнослужащего, проходящего военную
службу по призыву

Начальнику филиала Главного управления
социальной защиты населения Курганской
области - отдела социальной защиты
населения по _____

(городу, району)
от _____

Документ, удостоверяющий личность _____

(вид документа, серия и номер документа,

кем выдан документ, дата его выдачи)
Адрес по месту жительства _____

Адрес фактического проживания _____

Телефон _____

Дата рождения _____

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, _____.

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата его рождения, степень родства)
Ранее пособие _____.

(назначалось, не назначалось)

Ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего военную

службу по призыву, прошу выплатить мне через отделение связи № _____, кредитную организацию _____ на лицевой счет № _____.

К настоящему заявлению прилагается:

1) справка о рождении ребенка (детей) или другой документ, подтверждающий рождение ребенка - ____ шт.;

2) справка из воинской части о прохождении отцом ребенка военной службы по призыву (с указанием срока службы); после окончания военной службы по призыву – справка из военного комиссариата по месту призыва - ____ 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 ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, (поступление ребенка на полное государственное обеспечение, лишение матери родительских прав, смерть ребенка, 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.

Уведомление о предоставлении государственной услуги прошу

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

Сведения о представителе:

(Ф.И.О., адрес, данные паспорта, наименование,

номер и серия документа, подтверждающие его полномочия, сведения об организации, выдавшей документ)

В связи с моим обращением в филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области для назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, даю согласие на обработку моих персональных данных в филиале Главного управления социальной защиты населения Курганской области в целях и объеме, необходимых для назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

« ____ » 20 ____ г.

(подпись заявителя,
представителя)

Заявление зарегистрировано: _____ г. № _____

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

расписка

Документы в количестве ____ шт. принял, проверил специалист _____

Дата приема заявления « ____ » 20 ____ года

Регистрационный № _____

Телефон _____

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
социальной защиты населения Курганской
области государственных услуг по
назначению и выплате пособия по
беременности и родам, единовременного
пособия женщинам, вставшим на учет в
медицинских учреждениях в ранние сроки
беременности, единовременного пособия
при рождении ребенка, ежемесячного
пособия по уходу за ребенком,
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 _____
(вид пособия)
с _____ по _____ в размере _____ руб. _____ коп.
(указывается при назначении ежемесячного
пособия по уходу за ребенком, ежемесячного
пособия на ребенка военнослужащего,
проходящего военную службу по призыву)

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

(дата)

исполнитель _____
телефон _____

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
социальной защиты населения Курганской
области государственных услуг по
назначению и выплате пособия по
беременности и родам, единовременного
пособия женщинам, вставшим на учет в
медицинских учреждениях в ранние сроки
беременности, единовременного пособия
при рождении ребенка, ежемесячного
пособия по уходу за ребенком,
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 27 июля 2010 года №210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень возвращаемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____

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

(дата)

исполнитель _____
телефон _____

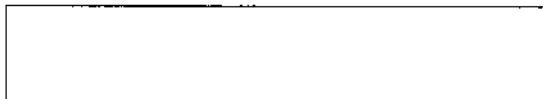
Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
социальной защиты населения Курганской
области государственных услуг по
назначению и выплате пособия по
беременности и родам, единовременного
пособия женщинам, вставшим на учет в
медицинских учреждениях в ранние сроки
беременности, единовременного пособия
при рождении ребенка, ежемесячного
пособия по уходу за ребенком,
единовременного пособия беременной
жене военнослужащего, проходящего
военную службу по призыву, и
ежемесячного пособия на ребенка
военнослужащего, проходящего военную
службу по призыву

Блок — схема

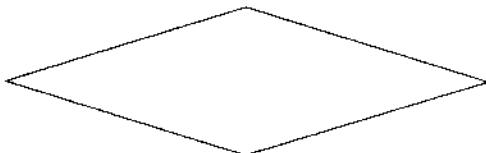
предоставления государственных услуг по назначению и выплате пособия по
беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в
медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, единовременного пособия
при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком, единовременного
пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву,
и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу
по призыву



Начало или завершение административной
процедуры



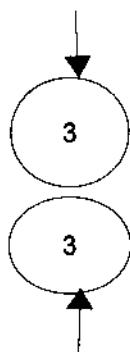
Операция, действие, мероприятие



Ситуация выбора, принятия решения

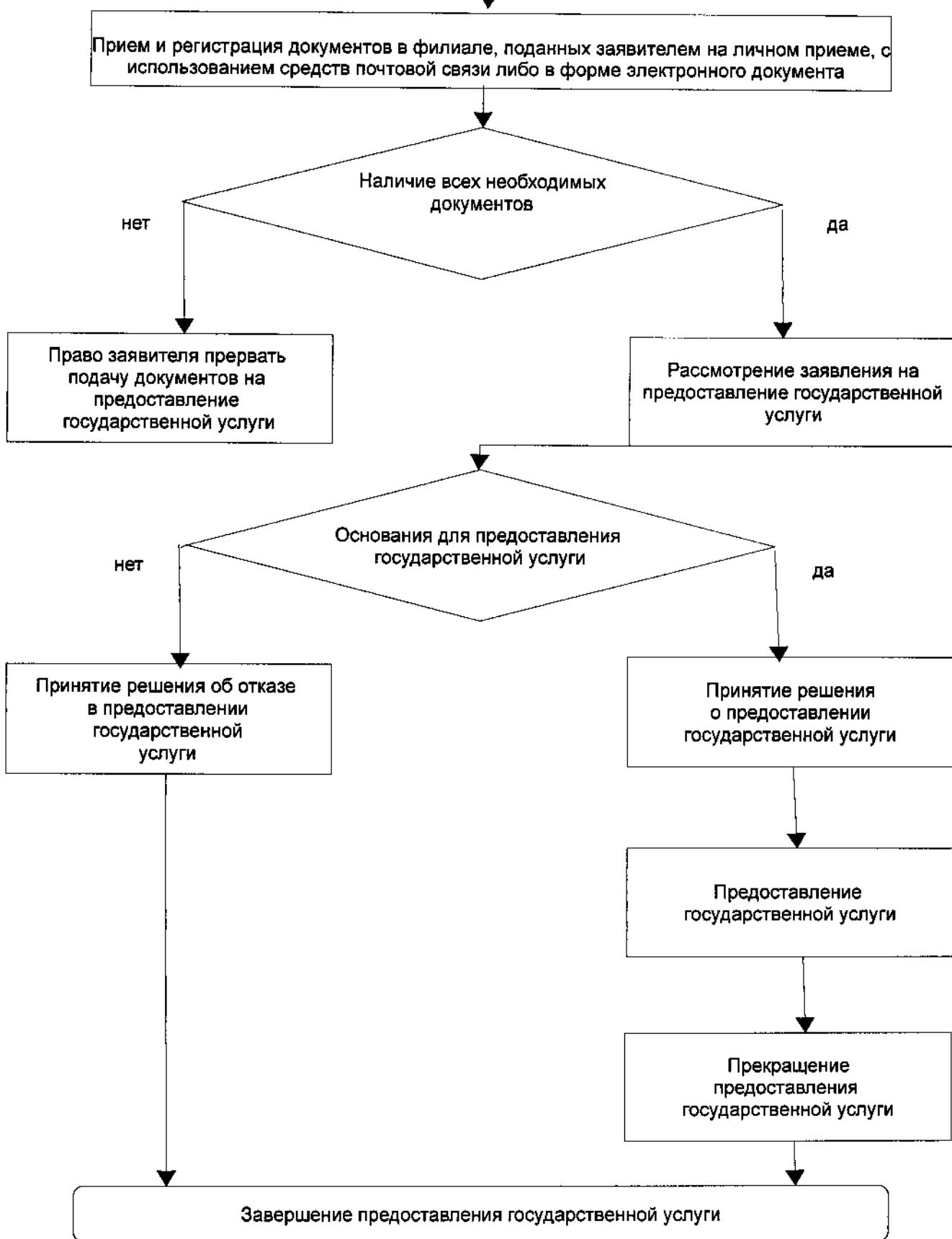


Внешний документ

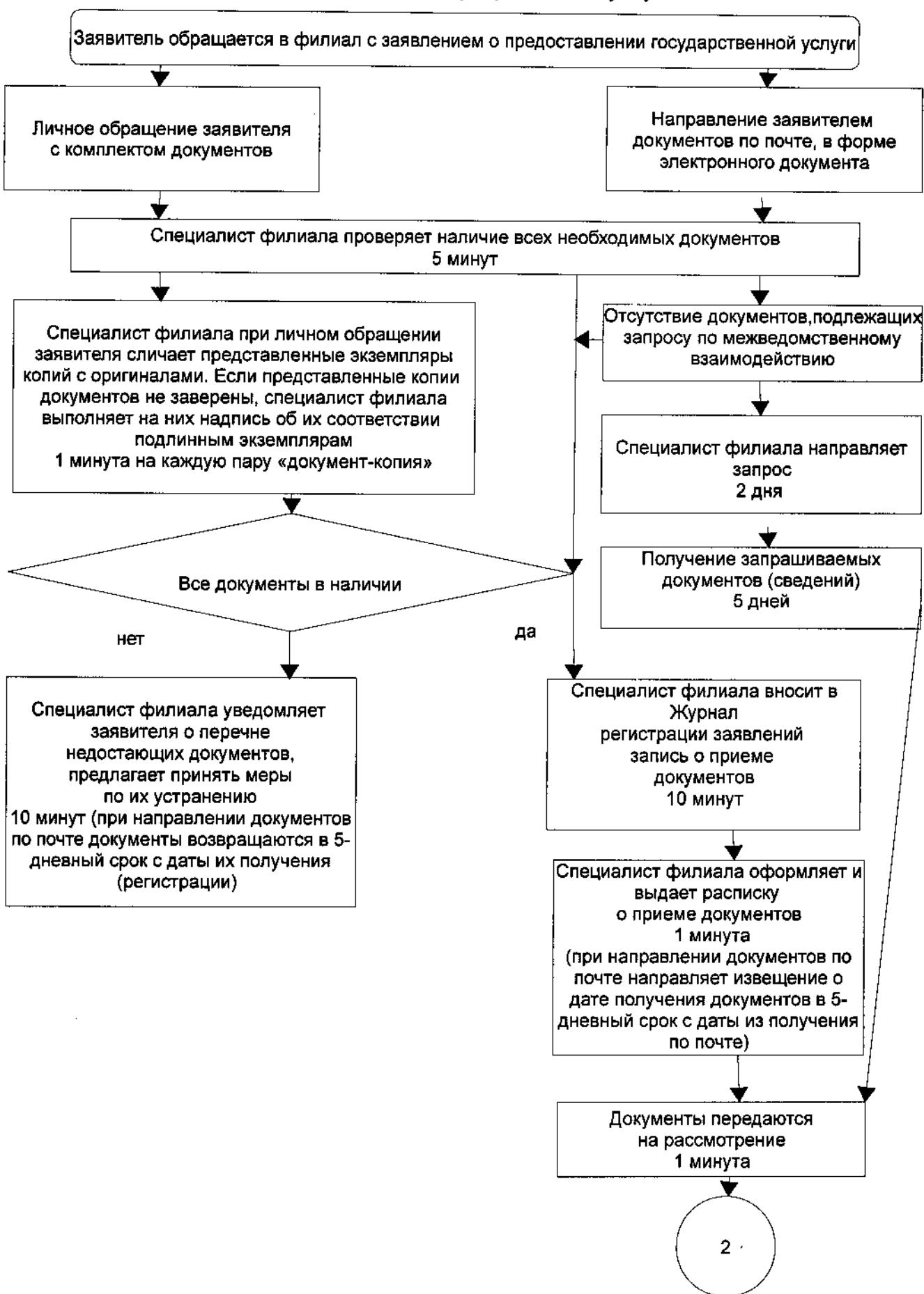


Межстраничная ссылка, переход к следующей
странице блок-схемы

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



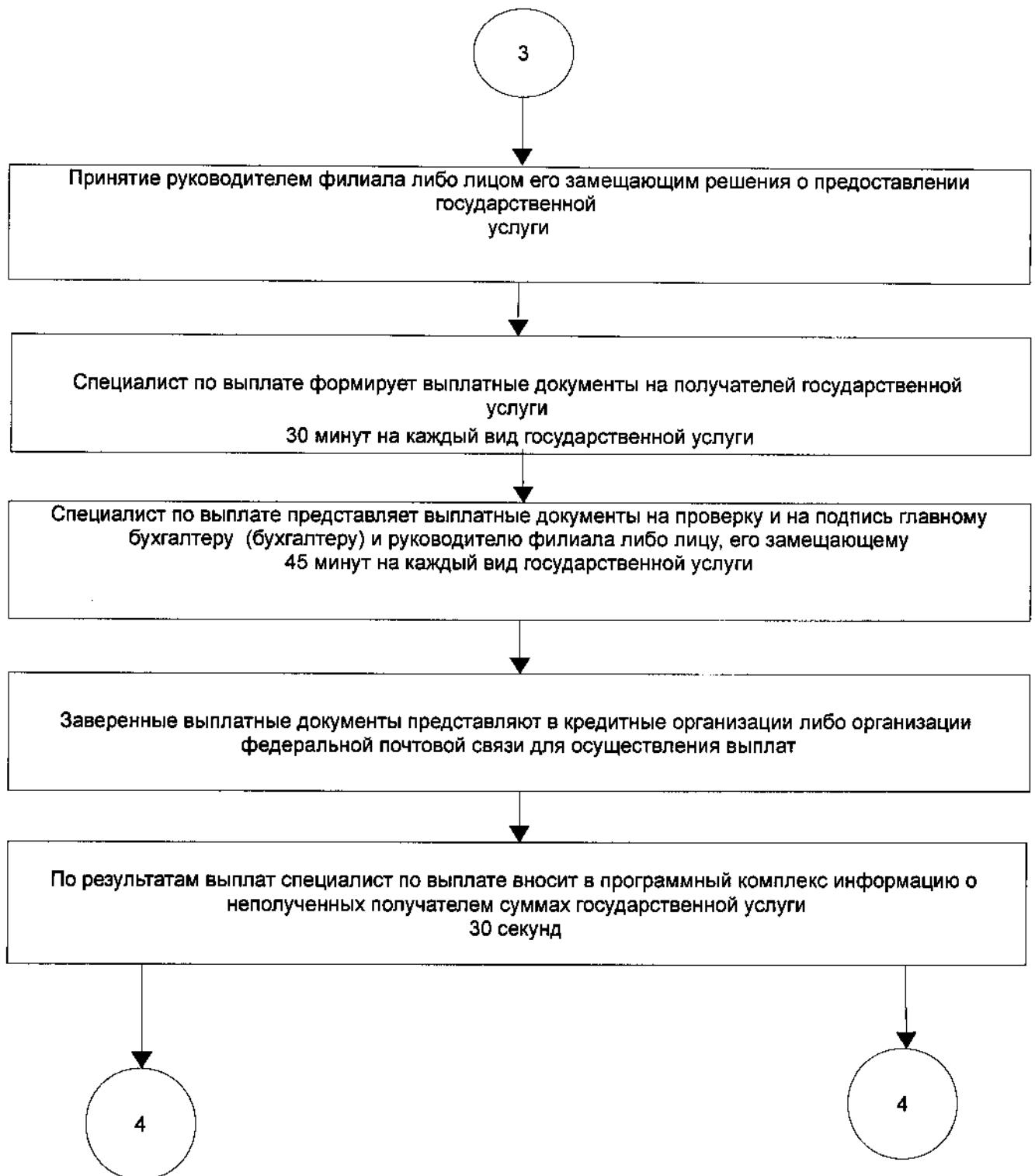
Блок-схема последовательности действий при приеме и регистрации документов на предоставление государственной услуги



Блок-схема последовательности действий при рассмотрении документов для установления права на получение государственной услуги



**Блок-схема последовательности действий при выплате
Пособия**



Блок-схема последовательности действий при прекращении предоставления государственной услуги

