



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 20 февраля 2018 года № 99
г. Курган

Об утверждении Административного регламента предоставления государственных услуг по назначению и выплате пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях 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 государственных услуг по назначению и выплате пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях 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. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Главного управления - начальника управления социальной поддержки населения.

Начальник Главного управления
социальной защиты населения
Курганской области

В.Д. Демина

Приложение
к приказу Главного управления
социальной защиты населения Курганской
области от 10 декабря 2018 года № 99
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
государственных услуг по назначению
и выплате пособия по беременности
и родам, единовременного пособия
женщинам, вставшим на учет
в медицинских организациях 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 государственных услуг по назначению и выплате пособия
по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим
на учет в медицинских организациях 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. Основные положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственных услуг по назначению и выплате пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях 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 подведомственными Главному управлению государственными казенными учреждениями (далее - учреждение) государственных услуг по назначению и выплате пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях 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 государственных услуг 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:

1) 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;

2) заявителями на получение государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия беременным женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности 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 12 месяцев, предшествовавших дню признания их в установленном порядке безработными, вставшие на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности (до двенадцати недель);

3) 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 профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях;

4) 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, матери, уволенные в период 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, профессиональная

деятельность которых 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, отпуска по беременности и родам в связи с переводом мужа из таких воинских частей в Российскую Федерацию;

- матери, уволенные в период беременности 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, 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 организациях);

- 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 учреждений, медицинских организаций, 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 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 совершеннолетним родителем ребенка, не состоящим в браке, возраста 16 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 16 лет и не состоящего в браке, проживающему совместно с ребенком и его

несовершеннолетним родителем;

5) 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;

6) 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 учреждений, медицинских организаций, 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 учреждения за предоставлением государственной услуги) (далее - представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственных услуг

3. Прием граждан по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется Главным управлением и учреждениями, а также Государственным бюджетным учреждением Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «МФЦ»).

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 нахождения Главного управления: 640026, г. Курган, ул. Р. Зорге, д.39.

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

Сведения об учреждениях, графике (режиме) их работы, телефонах, адресах, электронных адресах размещаются на официальном сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») (<http://sz.gov45.ru>), на информационных стендах учреждений и приведены в приложении 1 к Административному регламенту.

Сведения о ГБУ «МФЦ» и его отделах, графике (режиме) их работы, телефонах, адресах, электронных адресах размещаются на официальном сайте ГБУ «МФЦ» в сети «Интернет» (<https://www.mfc45.ru>), на информационных стендах ГБУ «МФЦ» и его отделов и приведены в приложении 2 к Административному регламенту.

4. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

1) на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет» (www.sz.gov45.ru);

2) на информационных стендах Главного управления и его учреждений, а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты, при устном

или письменном обращении;

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал) (www.gosuslugi.ru);

4) в ГБУ «МФЦ» (отделах ГБУ «МФЦ»), на официальном сайте ГБУ «МФЦ» в сети «Интернет» (<https://www.mfc45.ru>). Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом;

5) в средствах массовой информации.

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

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Главного управления (учреждения), 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 Главного управления (учреждения).

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:

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

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

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

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

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

6) о месте размещения на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет» информации по вопросу предоставления государственной услуги.

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

7. На официальном сайте Главного управления в сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) полное наименование и полный почтовый адрес Главного управления;

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

3) режим работы учреждений, ответственных за предоставление государственной услуги;

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

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

6) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

7) форма заявления о предоставлении государственной услуги, образец и правило его заполнения;

8) сроки предоставления государственной услуги;

9) текст Административного регламента с приложениями;

10) 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 организациях по согласованию учреждений с указанными организациями.

Раздел II. Стандарт предоставления государственных услуг

Наименование государственных услуг

9. Наименования государственных услуг:

1) государственная услуга по назначению и выплате пособия по беременности и родам;

2) государственная услуга по назначению и выплате единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности;

3) государственная услуга по назначению и выплате единовременного пособия при рождении ребенка;

4) государственная услуга по назначению и выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком;

5) государственная услуга по назначению и выплате единовременного пособия жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

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

Наименование исполнительного органа государственной власти

Курганской области, предоставляющего государственные услуги

10. Государственные услуги предоставляет Главное управление через его учреждения.

Описание результата предоставления государственных услуг

11. Результатом предоставления государственных услуг являются предоставление государственных услуг либо отказ в предоставлении государственных услуг.

Срок предоставления государственных услуг

12. Пособие назначается не позднее 10 дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

Выплата пособия осуществляется учреждениями через организации федеральной почтовой связи либо кредитные организации, указанные получателями

пособия, не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг

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

- 1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25 декабря 1993 года);
- 2) 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);
- 3) Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 22 мая 1995 года, № 21, ст. 1929);
- 4) Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1 января 1996 года, № 1, ст. 16);
- 5) 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);
- 6) Трудовым кодексом Российской Федерации (Российская газета, 31 декабря 2001 года, № 256);
- 7) 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);
- 8) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон «Об электронной подписи») («Парламентская газета», 8 апреля 2011 года - 14 апреля 2011 года, № 17);
- 9) 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);
- 10) 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);
- 11) 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);

12) 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);

13) 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);

14) 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);

15) 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);

16) 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);

17) постановлением Правительства Курганской области от 7 сентября 2007 года № 369 «Об утверждении Положения о Главном управлении социальной защиты населения Курганской области» («Новый мир» - Документы, 14 сентября 2007 года, № 64);

18) постановлением Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области» (далее - постановление Правительства Курганской области «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области») («Новый мир» - Документы, 17 сентября 2013 года, № 72).

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

14. Для назначения и выплаты пособия по беременности и родам заявитель представляет в учреждение по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания) следующие документы:

1) заявление о назначении пособия по беременности и родам по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

2) листок нетрудоспособности;

3) выписку из трудовой книжки о последнем месте работы.

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

16. Для назначения и выплаты единовременного пособия при рождении ребенка заявитель представляет в учреждение по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания) следующие документы:

1) заявление о назначении единовременного пособия при рождении ребенка по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту;

2) 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;

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

В случае отсутствия у лица, имеющего право на получение единовременного пособия при рождении ребенка трудовой книжки в заявлении о назначении

единовременного пособия при рождении ребенка получатель указывает сведения о том, что он нигде не работал и не работает по трудовому договору, не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

4) 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);

5) копию документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство или копию удостоверения беженца;

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

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

17. Для назначения ежемесячного пособия по уходу за ребенком заявитель представляет в учреждение по месту жительства следующие документы:

1) заявление о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту;

2) 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;

3) документы, поименованные в подпункте 2 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;

4) выписку из трудовой книжки о последнем месте работы, заверенную в установленном порядке, 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 абзаце втором подпункта 4 пункта 2 Административного регламента, из числа уволенных в период отпуска по уходу за ребенком;

5) выписку из трудовой книжки о последнем месте работы, заверенную в установленном порядке, сведения о среднем заработке - для лиц, указанных в абзаце втором подпункта 4 пункта 2 Административного регламента, из числа уволенных в период отпуска по беременности и родам;

6) выписку из трудовой книжки о последнем месте работы, заверенную в установленном порядке, - для лиц, указанных в абзаце третьем подпункта 4 пункта 2 Административного регламента;

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

8) 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;

9) копию трудовой книжки, заверенную в установленном порядке, с предъявлением документа, удостоверяющего личность, - для лиц, указанных в абзацах четвертом и пятом подпункта 4 пункта 2 Административного регламента (за исключением лиц из числа обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях).

В случае отсутствия у лица, имеющего право на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком, трудовой книжки в заявлении о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком получатель указывает сведения о том, что он нигде не работал и не работает по трудовому договору, не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

10) 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 четвертом и пятом подпункта 4 пункта 2 Административного регламента;

11) справку с места учебы, подтверждающую, что лицо обучается по очной форме обучения, справку с места учебы о ранее выплаченном матери ребенка пособию по беременности и родам - для лиц, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях, указанных в абзаце четвертом подпункта 4 пункта 2 Административного регламента;

12) копии соответствующих документов, подтверждающих отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими (им) детей (свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими, заявления родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленного в установленном порядке, 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, 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, свидетельства о рождении, в строках «мать» и «отец» которого стоят прочерки).

18. Для назначения и выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, заявитель представляет в учреждение по месту жительства следующие документы:

1) заявление о назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту;

2) копию свидетельства о браке;

3) справку из женской консультации либо другой медицинской организации, поставившего женщину на учет;

4) 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.

19. Для назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, заявитель представляет в учреждение по месту жительства ребенка военнослужащего следующие документы:

1) заявление о назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту;

2) 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 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;

3) 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;

4) в случае наличия соответствующих оснований - копию свидетельства о смерти матери, выписку из решения об установлении над ребенком (детьми) опеки, копию вступившего в силу решения суда, копию заключения медицинской организации.

20. В случае если за получением государственных услуг обращается законный представитель заявителя, то представляются также документы, удостоверяющие полномочия представителя.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственных услуг, 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**

21. В случае если решение территориальных органов федеральной налоговой службы о государственной регистрации прекращения физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращения полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, прекращения статуса адвоката и прекращения деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию не представлена заявителем, учреждение запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной налоговой службы по Курганской области - при предоставлении государственных услуг по назначению и выплате пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

В случае если справка из органов государственной службы занятости населения о признании заявителя безработным либо о невыплате пособия по безработице не представлена заявителем учреждение запрашивает ее в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Главном управлении по труду и занятости Курганской области - при предоставлении государственных услуг по назначению и выплате пособия по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

В случае если справка о рождении ребенка (детей), выданная органами записи актов гражданского состояния не представлена заявителем учреждение запрашивает ее в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органе, уполномоченном производить государственную регистрацию актов гражданского состояния - при предоставлении государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при рождении ребенка.

В случае обращения за предоставлением государственных услуг в учреждение по месту фактического проживания либо по месту пребывания учреждение запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведения о предоставлении (не предоставлении) государственных услуг в учреждении по месту жительства.

В случае если документы, подтверждающие статус, а также справка 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, ежемесячного пособия по уходу за ребенком 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, не представлены заявителем учреждение запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Государственном учреждении - Курганское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации - при предоставлении государственных услуг по назначению и выплате единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

В случае если документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства, не представлен заявителем учреждение запрашивает его в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Курганской области либо в органах опеки и попечительства - при предоставлении государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

В случае если справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители, справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено, не представлены заявителем учреждение запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Курганской области - при предоставлении государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

22. Непредставление заявителем (представителем) вышеуказанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственных услуг.

23. Учреждение не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг

24. В случае если к заявлению, направленному в учреждение по почте, не приложены или приложены не все документы, предусмотренные пунктами 14 - 20 Административного регламента, учреждение возвращает заявителю в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) этих документов заявление и приложенные к нему

документы.

Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственных услуг**

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

26. Основаниями для отказа в назначении и выплате пособия по беременности и родам являются:

1) несоответствие заявителя категории граждан, указанной в подпункте 1 пункта 2 Административного регламента;

2) непредставление документов, указанных в пункте 14 Административного регламента;

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

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

1) несоответствие заявителя категории граждан, указанной в подпункте 2 пункта 2 Административного регламента;

2) непредставление документов, указанных в пункте 15 Административного регламента;

3) 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:

1) несоответствие заявителя категории граждан, указанной в подпункте 3 пункта 2 Административного регламента;

2) непредставление документов, указанных в пункте 16 Административного регламента;

3) истечение шестимесячного срока со дня рождения ребенка;

4) рождение мертвого ребенка;

5) нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

6) лишение заявителя родительских прав либо ограничение его в родительских правах.

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

1) несоответствие заявителя категории граждан, указанной в подпункте 4 пункта 2 Административного регламента;

2) непредставление документов, указанных в пункте 17 Административного регламента;

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

4) нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

5) лишение заявителя родительских прав либо ограничение его в родительских правах;

6) 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:

- 1) несоответствие заявителя категории граждан, указанной в подпункте 5 пункта 2 Административного регламента;
- 2) непредставление документов, указанных в пункте 18 Административного регламента;
- 3) истечение шестимесячного срока со дня окончания военнослужащим военной службы по призыву;
- 4) срок беременности жены военнослужащего составляет менее 180 дней;
- 5) военнослужащий является курсантом военной профессиональной образовательной организации либо военной образовательной организации высшего образования.

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

- 1) несоответствие заявителя категории граждан, указанной в подпункте 6 пункта 2 Административного регламента;
- 2) непредставление документов, указанных в пункте 19 Административного регламента;
- 3) истечение шестимесячного срока со дня окончания военнослужащим военной службы по призыву;
- 4) нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;
- 5) достижение ребенком возраста трех лет;
- 6) лишение заявителя родительских прав либо ограничение его в родительских правах;
- 7) военнослужащий является курсантом военной профессиональной образовательной организации либо военной образовательной организации высшего образования.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг

32. Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, являются:

- 1) получение справки из воинской части о прохождении мужем (отцом ребенка) военной службы по призыву - при обращении за назначением ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;
- 2) получение документа, подтверждающего совместное проживание на территории Российской Федерации ребенка с одним из родителей либо лицом, его заменяющим - при обращении за назначением единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком;
- 3) получение сведений о среднем заработке - при обращении за назначением ежемесячного пособия по уходу за ребенком;
- 4) получение справки с места учебы, что заявитель обучается по очной форме обучения, о ранее выплаченном матери ребенка пособии по беременности и родам - при обращении за назначением ежемесячного пособия по уходу за ребенком;
- 5) получение справки с места работы (службы) отца (матери, обоих родителей) ребенка о том, что он (она, они) не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает ежемесячное пособие по уходу за ребенком - при обращении за назначением ежемесячного пособия по уходу за ребенком;

6) получение справки из женской консультации либо другой медицинской организации, поставившего женщину на учет - при обращении за назначением единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

7) получение справки о размере ранее выплаченного пособия по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком - при обращении за назначением ежемесячного пособия по уходу за ребенком;

8) получение листка нетрудоспособности - при обращении за назначением пособия по беременности и родам.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственных услуг

33. За предоставление государственных услуг государственная пошлина или иная плата не взимается.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственных услуг, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственных услуг, и при получении результата предоставления таких услуг

35. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди на прием к специалисту, осуществляющему предоставление государственных услуг, при подаче документов, указанных в пунктах 14 - 20 Административного регламента, при получении результата предоставления государственных услуг, а также для получения консультации, не должен превышать 15 минут.

В случаях письменных запросов заявителя или по электронной почте, в том числе с использованием Портала, ожидание в очереди не требуется.

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

36. Регистрация заявления о предоставлении государственных услуг с документами, указанными в пунктах 14 - 20 Административного регламента, поступившего в учреждение, осуществляется в день его поступления.

37. Регистрация заявления о предоставлении государственных услуг с документами, указанными в пунктах 14 - 20 Административного регламента, поступившего в учреждение в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

38. Регистрация заявления о предоставлении государственных услуг не должна занимать более десяти минут.

39. В случае направления заявления о предоставлении государственных услуг и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, по почте, в форме электронного документа или через ГБУ «МФЦ» их регистрация осуществляется

в первый рабочий день их поступления в учреждение.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, услуги, предоставляемые организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а также к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

40. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещение для приема заявителей оборудуется отдельным входом или находится в отдельно стоящем здании.

41. Помещение оборудуется пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход в Главное управление или учреждение и выход из них лиц с ограниченными возможностями, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Главного управления или учреждения.

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

Носители информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов для получения государственной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности дублируются звуковой и зрительной информацией, а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, специалистом Главного управления или учреждения оказывается помощь при передвижении по территории Главного управления или учреждения, сопровождение и помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Обеспечивается допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и порядка его выдачи».

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

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

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

44. Помещения для предоставления государственных услуг, должно 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:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

47. На территории, прилегающей к месторасположению учреждения, оборудуются места для автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

48. На информационных стендах учреждения размещается следующая информация:

- 1) извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность учреждения по предоставлению государственной услуги;
- 2) извлечения из текста Административного регламента;
- 3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) график приема граждан;
- 5) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственных услуг;
- 6) порядок информирования о ходе предоставления государственных услуг;
- 7) порядок получения консультаций (справок);
- 8) порядок обжалования решений, действия или бездействия должностных лиц учреждения, ответственных за предоставление государственных услуг.

Показатели доступности и качества государственных услуг

49. Показателями доступности при предоставлении государственных услуг являются:

- 1) наличие официального сайта в сети «Интернет» Главного управления с размещенной информацией о порядке предоставления государственных услуг;
- 2) возможность получать информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пунктах 14 - 20 Административного регламента;
- 3) возможность заявителя обратиться лично, по предварительной записи, посредством направления документов по почте, в форме электронных документов;
- 4) наличие в учреждении информационного стенда с размещенной информацией о порядке предоставления государственных услуг;
- 5) наличие справочных телефонов Главного управления и учреждения.

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

51. В процессе предоставления государственных услуг заявитель вправе обращаться в учреждение за получением информации о ходе предоставления государственных услуг.

52. Документы, указанные в пунктах 14 - 20 Административного регламента, могут быть представлены в учреждение либо в ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ») лично или по почте.

53. Представление государственных услуг предусматривает:

1) в случае представления заявителем (представителем) полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственных услуг, однократное взаимодействие заявителя (представителя) с должностными лицами. Продолжительность взаимодействия заявителя (представителя) с должностными лицами составляет 12 - 14 минут;

2) в случае представления заявителем (представителем) неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственных услуг, двукратное взаимодействие заявителя (представителя) с должностными лицами. Продолжительность взаимодействия заявителя (представителя) с должностными лицами составляет 24 - 28 минут.

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

54. В случае подачи документов, указанных в пунктах 14 - 20 Административного регламента, в ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ») непосредственное предоставление государственных услуг осуществляется специалистом учреждения.

55. Предоставление государственных услуг в ГБУ «МФЦ» (отделе ГБУ «МФЦ») осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

56. Заявления о предоставлении государственных услуг могут быть поданы заявителем в электронной форме посредством Портала.

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале.

Обращение за получением государственных услуг и предоставление государственных услуг могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Заявитель заполняет электронную форму заявления о предоставлении государственной услуги. Электронная форма заявления о предоставлении государственной услуги соответствует форме заявления о предоставлении государственной услуги, утвержденной Административным регламентом.

Данные, указанные заявителем при регистрации на Портале, автоматически заполняют соответствующие поля заявления. Заявителю необходимо только внести недостающую информацию, прикрепить необходимые документы в электронном виде (скан-копии).

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Портале в разделе «Личный кабинет» заявителя в подразделе «Мои заявки» во вкладке «Поданные заявления».

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления необходимых к нему документов осуществляется учреждением не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через Портал.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

57. Предоставление государственных услуг включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) рассмотрение документов для установления права на получение государственных услуг;
- 4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственных услуг;
- 5) уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственных услуг;
- 6) предоставление государственной услуги;
- 7) прекращение выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком, ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

Блок-схемы последовательности действий при осуществлении административных процедур приведены в приложении 10 к Административному регламенту.

Последовательность выполнения административных процедур

Прием и регистрация документов

58. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в учреждение с документами, указанными в пунктах 14 - 20 Административного регламента.

Документы, указанные в пунктах 14 - 20 Административного регламента, могут быть направлены в учреждение по почте, в электронной форме, в том числе с использованием Портала.

59. Прием заявителей в учреждении ведется в порядке живой очереди либо по предварительной записи.

Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителей в учреждение либо 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.

60. Должностное лицо учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, указанных в пунктах 14 - 20 Административного регламента (далее - специалист учреждения):

1) проверяет наличие документов, указанных в пунктах 14-20 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут;

2) при установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист

учреждения уведомляет заявителя о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут;

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

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

4) производит регистрацию документов, указанных в пунктах 14-20 Административного регламента, в день их поступления в учреждение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты;

5) выдает расписку о приеме (регистрации) документов, указанных в пунктах 14 - 20 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту, при направлении документов по почте - 3 минуты.

В случае если к заявлению, направленному в учреждение по почте не приложены или приложены не все документы, предусмотренные пунктами 14 - 20 Административного регламента, учреждение возвращает заявителю в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) этих документов заявление и приложенные к нему документы.

Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

При направлении документов, указанных в пунктах 14 - 20 Административного регламента, в электронной форме, в том числе с использованием Портала, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы учреждения, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме, для проверки их достоверности.

В случае если в электронной форме заявителем направлены не все документы, указанные в пунктах 14-20 Административного регламента, то информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме специалист учреждения направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данного заявления, а также направляет информацию о документах, необходимых для представления заявителем, адресе и графике работы учреждения, в который необходимо представить указанные документы.

Особенности выполнения административной процедуры приема и регистрации документов в ГБУ «МФЦ» (отделах ГБУ «МФЦ») определены порядком взаимодействия ГБУ «МФЦ» и Главного управления при предоставлении

государственных услуг по назначению и выплате пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях 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.

61. Результатом выполнения административной процедуры приема и регистрации документов является получение специалистом учреждения документов, указанных в пунктах 14 - 20 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия

62. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных в пункте 21 Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Специалист учреждения в течение 2-х дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги направляет запрос об их представлении в государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в распоряжении которых они находятся, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

63. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемых документов, специалист учреждения проверяет полноту полученных документов.

Все запрошенные документы, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к материалам для предоставления государственной услуги.

64. В случае поступления в учреждение запрошенных документов не в полном объеме или содержащих противоречивые сведения специалист учреждения в течение одного дня уточняет запрос и направляет его повторно.

65. Результатом выполнения административной процедуры истребования документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия является получение учреждением документов, указанных в пункте 21 Административного регламента, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

Рассмотрение документов для установления права на предоставление государственных услуг

66. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение документов, указанных в пунктах 14 - 20 Административного регламента.

67. Обращение заявителя с документами, необходимыми для предоставления государственных услуг, не может быть оставлено без рассмотрения либо рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуска, командировки, болезни или увольнения) специалиста учреждения.

68. Специалист учреждения при наличии оснований для предоставления государственной услуги подготавливает протокол и уведомление о предоставлении государственной услуги (форма уведомления о предоставлении государственной услуги приведена в приложении 8 к 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 9 к Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия – 1 минута.

70. 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.

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

72. Специалист учреждения в течение 1 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.

73. 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 учреждения или лицу, его замещающему.

Максимальный срок выполнения действия - одна минута.

74. Результатом процедуры рассмотрения документов для установления права на предоставление государственной услуги является подготовка протокола о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и соответствующего уведомления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае отсутствия замечаний составляет 47 минут.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

75. Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения документов, указанных в пунктах 14 - 20 Административного регламента, руководителем учреждения либо лицом его заменяющим.

76. Руководитель учреждения 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 учреждения.

77. При наличии замечаний руководитель учреждения 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 учреждения (лица, его замещающего) до специалиста учреждения.

78. Замечания руководителя учреждения или лица, его замещающего, устраняются специалистом учреждения в установленный срок. После устранения замечаний специалист учреждения 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 учреждения или лицу, его замещающему, для подписания.

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

Решение подписывается руководителем учреждения не позднее 10 календарных дней со дня поступления в учреждения документов, указанных в пунктах 14 - 20 Административного регламента.

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

81. Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является принятие одного из решений:

- 1) о предоставлении государственной услуги;
- 2) об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 10 дней со дня приема (регистрации) заявления о предоставлении государственной услуги.

Уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

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

Уведомление о предоставлении государственной услуги направляется учреждением заявителю в течение 5 дней со дня принятия соответствующего решения по почте.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю по почте в течение 5 дней со дня принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

83. Результатом выполнения административной процедуры уведомления заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является направление заявителю уведомления:

- 1) о предоставлении государственной услуги;
- 2) об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

Предоставление государственной услуги

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

Специалист учреждения, в должностные обязанности которого входит формирование выплатных документов, (далее - специалист по выплате) готовит платежное поручение на предоставление государственной услуги для организации федеральной почтовой связи либо 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.

85. Платежное поручение на предоставление государственной услуги либо список на перечисление денежных средств проверяется бухгалтером и заверяется подписью бухгалтера и подписью руководителя учреждения или лица, его замещающего.

Срок выполнения действия не должен превышать 45 минут на один вид государственной услуги.

86. Результатом административной процедуры предоставления государственной услуги является получение заявителем пособия.

Выплата пособия осуществляется не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления о назначении пособия.

87. Выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком осуществляется:

1) лицам, указанным в абзаце втором подпункта 4 пункта 2 Административного регламента, - со дня прекращения выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком по месту работы по день исполнения ребенку полутора лет;

2) матерям, уволенным в период отпуска по беременности и родам, указанным в абзаце втором подпункта 4 пункта 2 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;

3) лицам, указанным в абзаце четвертом подпункта 4 пункта 2 Административного регламента (за исключением лиц из числа обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях), матерям, уволенным в период беременности, указанным в абзаце третьем подпункта 4 пункта 2 Административного регламента), - со дня рождения ребенка по день исполнения ребенку полутора лет;

4) лицам, указанным в абзаце пятом подпункта 4 пункта 2 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;

5) 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;

6) лицам из числа обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях, указанным в абзаце четвертом подпункта 4 пункта 2 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.

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

1) матери ребенка – со дня рождения ребенка, но не ранее дня начала отцом ребенка военной службы по призыву;

2) опекуну ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, либо другому родственнику такого ребенка, фактически осуществляемому 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 3-х лет, но не позднее дня окончания отцом такого ребенка военной службы по призыву.

Прекращение выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком, ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву

89. Основаниями для начала процедуры прекращения выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком являются следующие обстоятельства:

- 1) смерть ребенка (детей, заявителя);
- 2) помещение ребенка (детей) на полное государственное обеспечение;
- 3) лишение заявителя родительских прав либо ограничение его в родительских правах;
- 4) поступление заявителя на работу (службу);
- 5) назначение заявителю пособия по безработице;
- 6) прекращение опеки;
- 7) назначение ежемесячного пособия по уходу за ребенком другому лицу, фактически осуществляющему уход за ребенком.

90. Основаниями для начала процедуры прекращения выплаты ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, являются следующие обстоятельства:

- 1) смерть ребенка (детей, заявителя);
- 2) помещение ребенка (детей) на полное государственное обеспечение;
- 3) лишение заявителя родительских прав либо ограничение его в родительских правах;
- 4) прекращение опеки;
- 5) досрочное увольнение отца ребенка с военной службы по призыву;
- 6) поступление отца ребенка в военную профессиональную образовательную организацию либо военную образовательную организацию высшего образования;
- 7) заключение с отцом ребенка контракта о прохождении военной службы.

91. Прекращение выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком, ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего проходящего военную службу по призыву, производится с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, указанные соответственно в пунктах 89-90 Административного регламента.

92. Уведомление о прекращении выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком, ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего проходящего военную службу по призыву, направляется учреждением заявителю в 5-дневный срок с даты принятия соответствующего решения.

93. Специалист учреждения при выявлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком, ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего проходящего военную службу по призыву, готовит распоряжение и уведомление о прекращении выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком, ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего проходящего военную службу по призыву, и передает их в порядке делопроизводства специалисту по контролю.

После проверки специалистом по контролю распоряжения и уведомления о прекращении выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком, ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего проходящего военную службу по призыву, указанные документы подписываются руководителем учреждения либо лицом, его замещающим. Распоряжение о прекращении выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком, ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего проходящего военную службу по призыву, заверяется печатью учреждения и подшивается в личное дело.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час.

94. Результатом административной процедуры прекращения выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком, ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего проходящего военную службу по призыву, является прекращение выплаты заявителю ежемесячного пособия по уходу за ребенком, ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего проходящего военную службу по призыву.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 час.

**Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственных услуг.
Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением
ответственными должностными лицами положений настоящего
Административного регламента и иных нормативных правовых актов,
устанавливающих требования к предоставлению государственных услуг,
а также принятием ими решений**

95. Текущий контроль за предоставлением государственных услуг осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании плана работы Главного управления) и внеплановые. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

96. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственных услуг включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Ответственность должностных лиц учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

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

98. Должностные лица учреждения, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственных услуг, 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

99. Контроль за предоставлением государственных услуг 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 учреждения нормативных правовых актов Российской Федерации, Курганской области, а также положений Административного регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего государственные услуги, а также его должностных лиц

100. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

101. Личный прием заявителей осуществляется начальником Главного управления, заместителями начальника Главного управления, руководителями учреждений в соответствии с утвержденным графиком личного приема граждан в Главном управлении и учреждениях.

Личный прием начальником Главного управления и его заместителями осуществляется по предварительной записи по адресу: г. Курган, ул. Р. Зорге, д. 39 после предъявления гражданами документов, удостоверяющих личность, либо по телефону (3522) 44-17-70, с оповещением граждан о необходимости наличия документов, подтверждающих их личность, на личном приеме.

102. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения

и действия (бездействие) учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, принимаемые ими при предоставлении государственной услуги.

103. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных законодательством Курганской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Курганской области для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Курганской области;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством Курганской области;
- 7) отказ учреждения, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

104. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию учреждения, предоставляющего государственную услугу, в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации учреждение, предоставляющее государственную услугу, направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о переадресации жалобы.

105. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, является поступление в учреждение, предоставляющее государственную услугу, жалобы заявителя.

106. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

107. Жалоба подается в учреждение, предоставляющее государственную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

108. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

109. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учреждением, предоставляющим государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

110. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, через ГБУ «МФЦ».

При поступлении жалобы в ГБУ «МФЦ» последний обеспечивает ее передачу в уполномоченное на ее рассмотрение учреждение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги ГБУ «МФЦ» рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением

Правительства Курганской области «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области» Главным управлением.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Главном управлении.

111. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

112. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта Главного управления в сети «Интернет»;
- 2) Портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

113. Поданная жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

114. Жалоба, поступившая в учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

115. Жалоба, поступившая в учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, должностного лица учреждения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

116. По результатам рассмотрения жалобы учреждение принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

117. При удовлетворении жалобы учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата

государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

118. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

119. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

120. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом учреждения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) учреждения, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

121. Учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Курганской области «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

122. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

123. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области» должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в учреждении, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственных услуг по
назначению и выплате пособия по
беременности и родам, единовременного
пособия женщинам, вставшим на учет в
медицинских организациях 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

**Государственные казенные учреждения, подведомственные
Главному управлению социальной защиты населения Курганской области**

№ п/п	Наименование Государственных казенных учреждений «Управления социальной защиты населения № 1-11» и их отделов	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
1.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 1»	640006, г. Курган, ул. Куйбышева, 116	kurgancszn@mail.ru	(3522) 24-64-61	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
2.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 2»	641800, Курганская область, г. Шадринск, ул. К. Либкнехта, 10	oszn@shadrinsk.net	(35253) 6-26-61	Понедельник 8.00-17.00 Вторник приема нет Среда 8.00-12.00 Четверг - 8.00-12.00 Пятница приема нет Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Шадринскому району Государственного казенного учреждения «Управление	641800, Курганская область, г. Шадринск, ул. К. Либкнехта, 10	oszn@shadrinsk.net	(35253) 6-26-61	Понедельник 8.00-17.00 Вторник приема нет Среда 8.00-12.00 Четверг - 8.00-12.00 Пятница приема нет Обеденный перерыв

№ п/п	Наименование Государственных казенных учреждений «Управления социальной защиты населения № 1-11» и их отделов	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	социальной защиты населения № 2»				12.00-13.00
3.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 3»	641700, Курганская область, г. Катайск, ул. Ленина, 200	katoszn@rambler.ru	(35251) 2-11-03	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Далматовскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 3»	641730, Курганская область, г. Далматово, ул. Советская, 151	OSZN_dalm@mail.ru	(35252) 3-61-91	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
4.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 4»	641910, Курганская область, р.п. Каргаполье, ул. Ленина, 10	oszn_106@mail.ru	(35256) 2-18-13	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Шатровскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 4»	641860, Курганская область, с. Шатрово, ул. Федосеева, 53	shatrOSZN@mail.ru	(35257) 9-10-83	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
5.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 5»	641040, Курганская область, р.п. Мишкино, ул. Ленина, 27	mis112oszn@mail.ru	(35247) 2-13-58	Понедельник 8.00-12.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00

№ п/п	Наименование Государственных казенных учреждений «Управления социальной защиты населения № 1-11» и их отделов	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	Отдел по Юргамышскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 5»	641200, Курганская область, р.п. Юргамыш, ул. Кирова, 16	urgamish@yandex.ru	(35248) 9-12-19	Понедельник 8.00-12.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
6.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 6»	641100, Курганская область, г. Шумиха, ул. 50 лет Октября, 10	osznshum@mail.ru	(35245) 2-16-27	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Сафакулевскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 6»	641030, Курганская область, с. Сафакулево, ул. Чапаева, 6	oszn117@mail.ru	(35243) 2-13-91	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Щучанскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 6»	641010, Курганская область, г. Щучье, ул. Пролетарская, 1	oszn-shuche@yandex.ru	(35244) 2-11-65	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг приема нет Пятница -8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
7.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 7»	641430, Курганская область, г. Куртамыш, ул. К. Маркса, 26	oszn109@mail.ru	(35249) 9-22-00	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по	641130,	sobes07@mail.ru	(35242) 9-91-	Понедельник 8.00-

№ п/п	Наименование Государственных казенных учреждений «Управления социальной защиты населения № 1-11» и их отделов	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	Альменевскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 7»	Курганская область, с. Альменево, ул. Кирова, 152		76	12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Целинному району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 7»	641150, Курганская область, с. Целинное, ул. Бухарова, 61	CelOSZN@mail.ru	(35241) 2-20-70	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг 8.00-12.00 Пятница - приема нет Обеденный перерыв 12.00-13.00
8.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 8»	641400, Курганская область, с. Глядянское, ул. Красноармейская, 19	sz116@kurganobl.ru	(35239) 9-18-52	Понедельник 8.00-12.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Звериноголовскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 8»	641420, Курганская область, с.Звериноголовское, ул. К.Маркса, 7	oszn_105@mail.ru	(35240) 2-00-25	Понедельник 8.00-12.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Половинскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 8»	641780, Курганская область, с. Половинное, ул. Декабристов, 27	oszn115@mail.ru	(35238) 9-17-68	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00

№ п/п	Наименование Государственных казенных учреждений «Управления социальной защиты населения № 1-11» и их отделов	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
9.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 9»	641310, Курганская область, с. Кетово, ул. Красина, 12	osznketovo@mail.ru	(35231) 2-16-31	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Белозерскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 9»	641330, Курганская область, с. Белозерское, ул. Советская, 24	oszn102@mail.ru	(35232) 2-94-80	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
10.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 10»	641506, Курганская область, р.п. Лебяжье, ул. Лукияновская, 62	osznleb@mail.ru	(35237) 9-03-13	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Варгашиному району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 10»	641230, Курганская область, р.п. Варгаши, ул. Матросова, 8	oszn4503vargashi@mail.ru	(35233) 2-13-31	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Мокроусовскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 10»	641530, Курганская область, с. Мокроусово, ул. Советская, 31	mokroszn@yandex.ru	(35234) 9-17-07	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Государственное	641650,	OsznPetuhovo@	(35235) 2-32-	Понедельник 8.00-

№ п/п	Наименование Государственных казенных учреждений «Управления социальной защиты населения № 1-11» и их отделов	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
11.	казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 11»	Курганская область, г. Петухово, ул. К. Маркса, 28	mail.ru	32	12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Макушинскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 11»	641610, Курганская область, г. Макушино, ул. Красная площадь, 9	osznmakushino@yandex.ru	(35236) 9-25-41	Понедельник 8.00-12.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Частоозерскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 11»	641670, Курганская область, с. Частоозерье, ул. К. Маркса, 25	oszn119ch@mail.ru	(35230) 9-15-50	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственных услуг по
назначению и выплате пособия по
беременности и родам, единовременного
пособия женщинам, вставшим на учет в
медицинских организациях 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

**Государственное бюджетное учреждение Курганской области
«Многофункциональный центр по предоставлению государственных
и муниципальных услуг», его отделы и рабочие места**

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
1.	Государственное бюджетное учреждение Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	640006, г. Курган, ул. Куйбышева, 144/41	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-50	Понедельник 8.00-20.00 Вторник 8.00-20.00 Среда 8.00-20.00 Четверг 8.00-20.00 Пятница 8.00-20.00 Суббота 8.00-17.00
640003, г. Курган, ул. Невежина, 3/10		Понедельник 9.00-21.00 Вторник 9.00-21.00 Среда 9.00-21.00 Четверг 9.00-21.00 Пятница 9.00-21.00 Суббота 9.00-18.00			
640001, г. Курган, V микрорайон, 37		Понедельник 8.00-20.00 Вторник 8.00-20.00 Среда 8.00-20.00 Четверг 8.00-20.00 Пятница 8.00-20.00 Суббота 8.00-17.00			
2.	Альменевский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональ	641130, Курганская область, с. Альменево, пл. Комсомола, 1	mfc.ppv@ya.ru	(35242) 9-10-71	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	-ный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»				Суббота 9.00-18.00
3.	Белозерский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641330, Курганская область, с. Белозерское, ул. К. Маркса, 3	mfc.ppv@ya.ru	(35232) 2-10-60	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
4.	Варгашинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641230, Курганская область, р.п. Варгаши, ул. Матросова, 8	mfc.ppv@ya.ru	(35233) 2-10-30	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
5.	Далматовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641730, Курганская область, г. Далматово, ул. Маяковского, 72 ^а	mfc.ppv@ya.ru	(35252) 3-32-85	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
6.	Звериноголовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641420, Курганская область, с. Звериноголовское, ул. К. Маркса, 61	mfc.ppv@ya.ru	(35240) 2-10-63	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
7.	Каргапольский районный отдел Государственного бюджетного	641910, Курганская область, р.п. Каргаполье,	mfc.ppv@ya.ru	(35256) 2-97-11	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	ул. Мира, 1 ^м			Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
8.	Катайский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641700, Курганская область, г. Катайск, ул. Ленина, 182/III	mfc.ppv@ya.ru	(35251) 3-52-01	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
9.	Кетовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641310, Курганская область, с. Кетово, ул. Космонавтов, 45/III	mfc.ppv@ya.ru	(35231) 3-53-22	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
10.	Куртамышский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641430, Курганская область, г. Куртамыш, ул. 22 Партсъезда, 15/1	mfc.ppv@ya.ru	(35249) 2-16-19	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
11.	Лебяжьеvский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641506, Курганская область, р.п. Лебяжье, ул. Пушкина, 20/III	mfc.ppv@ya.ru	(35237) 9-11-24	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
12.	Макушинский районный отдел	641610, Курганская	mfc.ppv@ya.ru	(35236) 9-13-48	Понедельник 9.00-18.00

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	область, г. Макушино, ул. Красная площадь, 9			Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
13.	Мишкинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641040, Курганская область, р.п. Мишкино, ул. Ленина, 23 ^а	mfc.ppv@ya.ru	(35247) 2-14-60	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
14.	Мокроусовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641530, Курганская область, с. Мокроусово, ул. Советская, 31	mfc.ppv@ya.ru	(35234) 9-80-04	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
15.	Петуховский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641650, Курганская область, г. Петухово, ул. Октябрьская, 2/2	mfc.ppv@ya.ru	(35235) 2-82-46	Вторник 8.00-17.00 Среда 10.00-19.00 Четверг 8.00-17.00 Пятница 7.00-16.00 Суббота 8.00-17.00
16.	Половинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641780, Курганская область, с. Половинное, ул. Советская, 64	mfc.ppv@ya.ru	(35238) 9-12-70	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
17.	Притобольный районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641400, Курганская область, с. Глядянское, ул. Ленина, 95 ^а	mfc.ppv@ya.ru	(35239) 9-37-00	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
18.	Сафакулевский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641030, Курганская область, с. Сафакулево, ул. Чапаева, 8 ^а	mfc.ppv@ya.ru	(35243) 2-15-99	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
19.	Целинный районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641150, Курганская область, с. Целинное, ул. Бухарова, 70 ^а	mfc.ppv@ya.ru	(35241) 2-20-12	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
20.	Частоозерский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641670, Курганская область, с. Частоозерье, ул. Октябрьская, 126	mfc.ppv@ya.ru	(35230) 9-15-94	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
21.	Шадринский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и	641800, Курганская область, г. Шадринск, ул. Свердлова, 59	mfc.ppv@ya.ru	(35253) 3-79-44	Понедельник 8.00-20.00 Вторник 8.00-20.00 Среда 8.00-20.00 Четверг 8.00-20.00 Пятница 8.00-20.00 Суббота 8.00-17.00

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	муниципальных услуг»				
22.	Шатровский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641960, Курганская область, с. Шатрово, ул. К. Маркса, 2	mfc.ppv@ya.ru	(35257) 9-19-37	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
23.	Шумихинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641100, Курганская область, г. Шумиха, бул. 50 лет Октября, 6	mfc.ppv@ya.ru	(35245) 2-05-91	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
24.	Щучанский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641010, Курганская область, г. Щучье, ул. Калинина, 33	mfc.ppv@ya.ru	(35244) 2-11-35	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
25.	Юргамышский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641200, Курганская область, р.п. Юргамыш, пер. Карпова, 12	mfc.ppv@ya.ru	(35248) 9-10-53	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
26.	Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения Каргапольского районного отдела	641940, Курганская область, Каргапольский район, р.п. Красный Октябрь,	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 8.00-16.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-16.00 обед 12.00-13.00

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении р.п. Красный Октябрь	ул. Гагарина, 1			
27.	Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения Кетовского районного отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении с. Введенское	641321, Курганская область, Кетовский район, с. Введенское, ул. Ленина, 38	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 8.00-16.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-16.00 обед 12.00-13.00
28.	Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения Кетовского районного отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении п. Введенское	641322, Курганская область, Кетовский район, п. Введенское, ул. Гоголя, 8 ^б	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 8.00-16.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-16.00 обед 12.00-13.00
29.	Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения Кетовского районного отдела Государственного бюджетного	641316, Курганская область, Кетовский район, с. Иковка, ул. Миронова, 37 ^а	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 8.00-16.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-16.00 обед 12.00-13.00

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении с. Иковка				
30.	Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения Кетовского районного отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении с. Лесниково	641311, Курганская область, Кетовский район, с. Лесниково, ул. Кирова, 28	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 8.00-16.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-16.00 обед 12.00-13.00
31.	Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения Кетовского районного отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении с. Садовое	641325, Курганская область, Кетовский район, с. Садовое, ул. Ленина, 4 ^б	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-14.00 обед 12.00-13.00
32.	Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения Кетовского районного отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по	641370, Курганская область, Кетовский район, с. Просвет, ул. Заводская, 4	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 8.00-16.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-16.00 обед 12.00-13.00

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении с. Просвет				
33.	Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения Шадринского районного отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении с. Красная Звезда	641802, Курганская область, Шадринский район, с. Красная Звезда I этаж сельсовета	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 8.00-16.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-16.00 обед 12.00-13.00
34.	Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения Шадринского районного отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении с. Погорелка	641837, Курганская область, Шадринский район, с. Погорелка, ул. Исетская, 17	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 8.00-16.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-16.00 обед 12.00-1

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственных услуг по
назначению и выплате пособия по
беременности и родам, единовременного
пособия женщинам, вставшим на учет в
медицинских организациях 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

примерная форма заявления

Директору ГКУ «Управление социальной
защиты населения № ____»

от _____

Документ, удостоверяющий
личность _____

(вид документа, серия и номер документа,

кем выдан документ, дата его выдачи)

Адрес по месту жительства _____

Адрес фактического проживания _____

Телефон _____

СНИЛС _____

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 организациях в ранние сроки беременности (нужное подчеркнуть).

Пособие по беременности и родам, единовременное пособие женщинам, вставшим на учёт в медицинских организациях в ранние сроки беременности, прошу выплатить мне через отделение связи № _____, кредитную организацию _____ на лицевой счет № _____.

К настоящему заявлению прилагаю:

- 1) листок нетрудоспособности - ___ шт. ;
- 2) выписку из трудовой книжки - ___ шт.;
- 3) справку 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 о не назначении пособия по беременности и родам - ___ шт.

Уведомление о предоставлении государственной услуги прошу направить

_____ (по почте, по электронной почте (указать адрес))

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 ГКУ «Управление социальной защиты населения № ___» для назначения и выплаты пособия по беременности и родам, единовременного пособия беременным женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, даю согласие на обработку моих персональных данных в ГКУ «Управление социальной защиты населения № ___» в целях и объеме, необходимых для назначения и выплаты пособия по беременности и родам, единовременного пособия беременным женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях 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 4
к Административному регламенту
предоставления государственных услуг по
назначению и выплате пособия по
беременности и родам, единовременного
пособия женщинам, вставшим на учет в
медицинских организациях 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

примерная форма заявления

Директору ГКУ «Управление социальной
защиты населения № ____»

от _____

Документ, удостоверяющий личность _____

(вид документа, серия и номер документа,

кем выдан документ, дата его выдачи)

Адрес по месту жительства _____

Адрес фактического проживания _____

Телефон _____

СНИЛС _____

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 - ___ шт.;
- 2) выписку из трудовой книжки, 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, копию договора о передаче ребёнка (детей) на воспитание в приёмную семью) - ___ шт.;
- 4) копию документа, удостоверяющего личность с отметкой о выдаче вида на жительство, - ___ шт.;
- 5) копию удостоверения беженца - ___ шт.;
- 6) справку о не назначении единовременного пособия при рождении ребенка - ___ шт.;
- 7) документ, подтверждающий совместное проживание ребенка с родителем, - ___ шт.;
- 8) копию свидетельства о расторжении брака - ___ шт.;
- 9) копию документа, подтверждающего статус, - ___ шт.;
- 10) справку из территориального органа Фонда социального страхования РФ об отсутствии регистрации в качестве страхователя и о неполучении единовременного пособия при рождении ребенка - ___ шт.

Уведомление о предоставлении государственной услуги прошу

_____.
(направить по почте, по электронной почте)

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 ГКУ «Управление социальной защиты населения № ___» для назначения и выплаты единовременного пособия при рождении ребенка даю согласие на обработку моих персональных данных в ГКУ «Управление социальной защиты населения № ___» 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 5
к Административному регламенту
предоставления государственных услуг по
назначению и выплате пособия по
беременности и родам, единовременного
пособия женщинам, вставшим на учет в
медицинских организациях 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

примерная форма заявления

Директору ГКУ «Управление социальной
защиты населения № ____»

от _____

Документ, удостоверяющий личность _____

(вид документа, серия и номер документа,

кем выдан документ, дата его выдачи)

Адрес по месту жительства _____

Адрес фактического проживания _____

Телефон _____

СНИЛС _____

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 ежемесячное пособие по уходу за ребенком _____
(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 (службу), назначение пособия по безработице, помещение ребенка на полное государственное обеспечение, лишение родительских прав заявителя либо ограничение его в родительских правах, смерть ребенка, назначение ежемесячного пособия по уходу за ребенком другому лицу, осуществляющему уход за ребенком).

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

К настоящему заявлению прилагаю:

- 1) копию свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка (детей) - __ шт.;
- 2) выписку из решения об установлении над ребенком опеки - __ шт.;
- 3) копию трудовой книжки (военного билета) - __ шт.;
- 4) копию приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком - __ шт.;
- 5) справку о размере пособия по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком - __ шт.;
- 6) справку с места работы (службы) о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком - __ шт.;
- 7) справку о невыплате пособия по безработице - __ шт.;
- 8) документ, подтверждающий совместное проживание на территории РФ ребенка с родителем либо лицом, его заменяющим, - __ шт.;
- 9) копию документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство - __ шт.;
- 10) копию удостоверения беженца - __ шт.;
- 11) копию документа, подтверждающего статус, - __ шт.;
- 12) справку из территориального органа Фонда социального страхования РФ об отсутствии регистрации в качестве страхователя и о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком - __ шт.;
- 13) справку с места учебы об обучении по очной форме - __ шт.;
- 14) справку с места учебы о ранее выплаченном пособии по беременности и родам - __ шт.;
- 15) копию свидетельства о смерти - __ шт.;
- 16) сведения о среднем заработке - __ шт.;
- 17) справку о не назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком - __ шт.;
- 18) копию решения суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими - __ шт.;
- 19) копию документа об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка - __ шт.;
- 20) копию заявления родителей о согласии на усыновление (удочерение)

ребенка - __ шт.;

21) копию справки о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы - __ шт.;

22) 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(ях) из актовой записи о рождении ребенка - __ шт.;

23) копию справки органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено, - __ шт.;

24) копию акта об оставлении ребенка матерью - __ шт.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

нигде не работал и не работаю по трудовому договору, не осуществляю деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не отношусь к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

Уведомление о предоставлении государственной услуги прошу направить

_____ (по почте, по электронной почте)

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 ГКУ «Управление социальной защиты населения № __» для назначения и выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком даю согласие на обработку моих персональных данных в ГКУ «Управление социальной защиты населения № __» 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 6
к Административному регламенту
предоставления государственных услуг по
назначению и выплате пособия
по беременности и родам,
единовременного пособия женщинам,
вставшим на учет в медицинских
организациях 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

примерная форма заявления

Директору ГКУ «Управление социальной
защиты населения № ____»

от _____

Документ, удостоверяющий личность _____

(вид документа, серия и номер документа,

кем выдан документ, дата его выдачи)

Адрес по месту жительства _____

Адрес фактического проживания _____

Телефон _____

СНИЛС _____

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 единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, _____.

(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 прилагаю:

- 1) копию свидетельства о браке - __ шт.;
 - 2) справку из женской консультации либо другой медицинской организации, поставившей женщину на учет, - __ шт.;
 - 3) справку из воинской части о прохождении военной службы по призыву - __ шт.;
 - 4) справку из военного комиссариата - __ шт.
- Уведомление о предоставлении государственной услуги прошу направить

(по почте, по электронной почте (указать адрес))

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 ГКУ «Управление социальной защиты населения № __» для назначения и выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, даю согласие на обработку моих персональных данных в ГКУ «Управление социальной защиты населения № __» 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 7
к Административному регламенту
предоставления государственных услуг по
назначению и выплате пособия
по беременности и родам,
единовременного пособия женщинам,
вставшим на учет в медицинских
организациях 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

примерная форма заявления

Директору ГКУ «Управление социальной
защиты населения № ____»

от _____

Документ, удостоверяющий личность _____

(вид документа, серия и номер документа,

кем выдан документ, дата его выдачи)

Адрес по месту жительства _____

Адрес фактического проживания _____

Телефон _____

СНИЛС _____

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 ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего
военную службу по призыву, _____.

(назначалось, не назначалось)

Ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, прошу выплатить мне через отделение связи № _____, кредитную организацию _____ лицевого счет № _____.

К настоящему заявлению прилагаю:

- 1) документ, подтверждающий рождение ребенка, - __ шт.;
- 2) справку из воинской части о прохождении военной службы по призыву - __ шт.;
- 3) справку из военного комиссариата - __ шт.;
- 4) копию свидетельства о смерти матери - __ шт.;
- 5) выписку из решения об установлении над ребенком (детьми) опеки - __ шт.;
- 6) копию решения суда - __ шт.;
- 7) копию заключения медицинской организации - __ 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 либо ограничение ее в родительских правах, смерть ребенка, досрочное увольнение отца ребенка с военной службы по призыву, поступление отца ребенка в военную профессиональную образовательную организацию либо военную образовательную организацию высшего 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)

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 ГКУ «Управление социальной защиты населения № __» для назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, даю согласие на обработку моих персональных данных в ГКУ «Управление социальной защиты населения № __» 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 8
к Административному регламенту
предоставления государственных услуг по
назначению и выплате пособия
по беременности и родам,
единовременного пособия женщинам,
вставшим на учет в медицинских
организациях 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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес 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 учреждения _____
(подпись, фамилия, имя, отчество)

исполнитель _____
телефон _____

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления государственных услуг по
назначению и выплате пособия
по беременности и родам,
единовременного пособия женщинам,
вставшим на учет в медицинских
организациях 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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес 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

_____ .3
законодательство)

Решение учреждения 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».

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

исполнитель _____
телефон _____

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления государственных услуг по
назначению и выплате пособия
по беременности и родам,
единовременного пособия женщинам,
вставшим на учет в медицинских
организациях 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

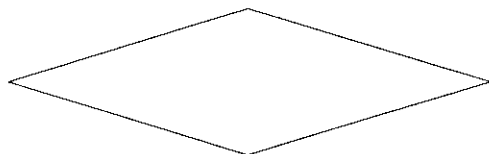
предоставления государственных услуг по назначению и выплате пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком, единовременного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



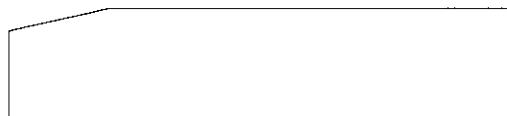
Начало или завершение административной процедуры



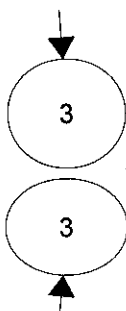
Операция, действие, мероприятие



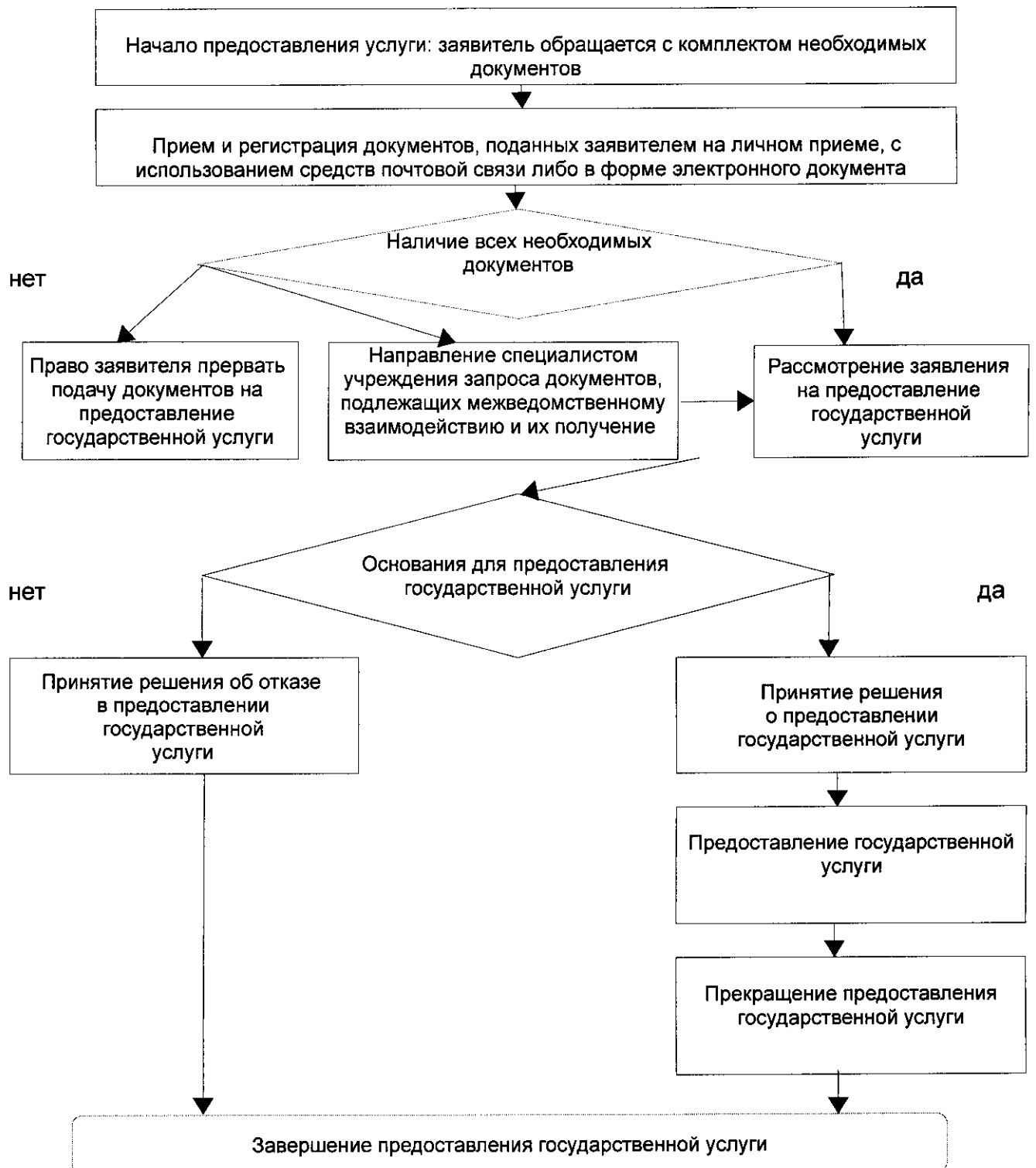
Ситуация выбора, принятия решения



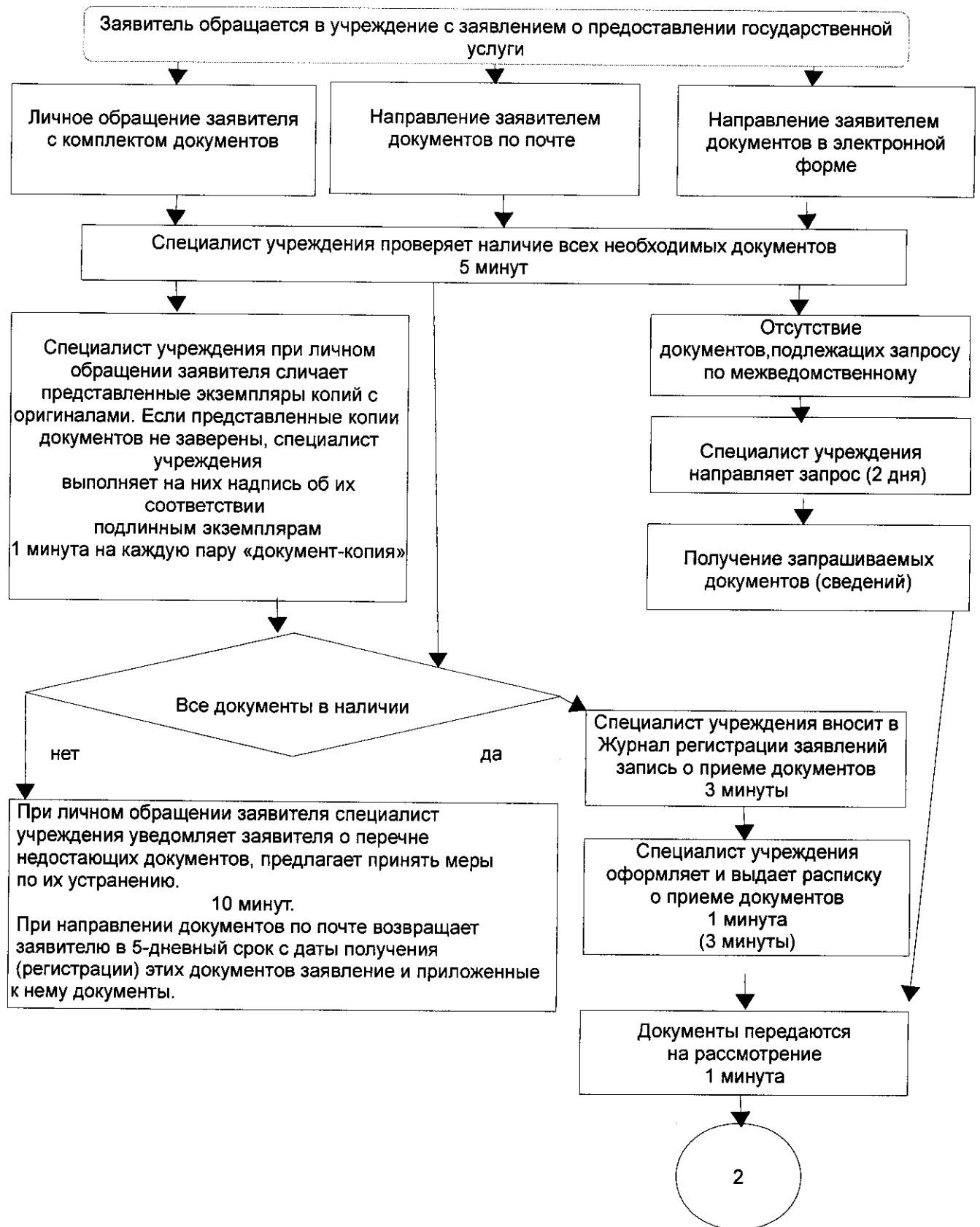
Внешний документ

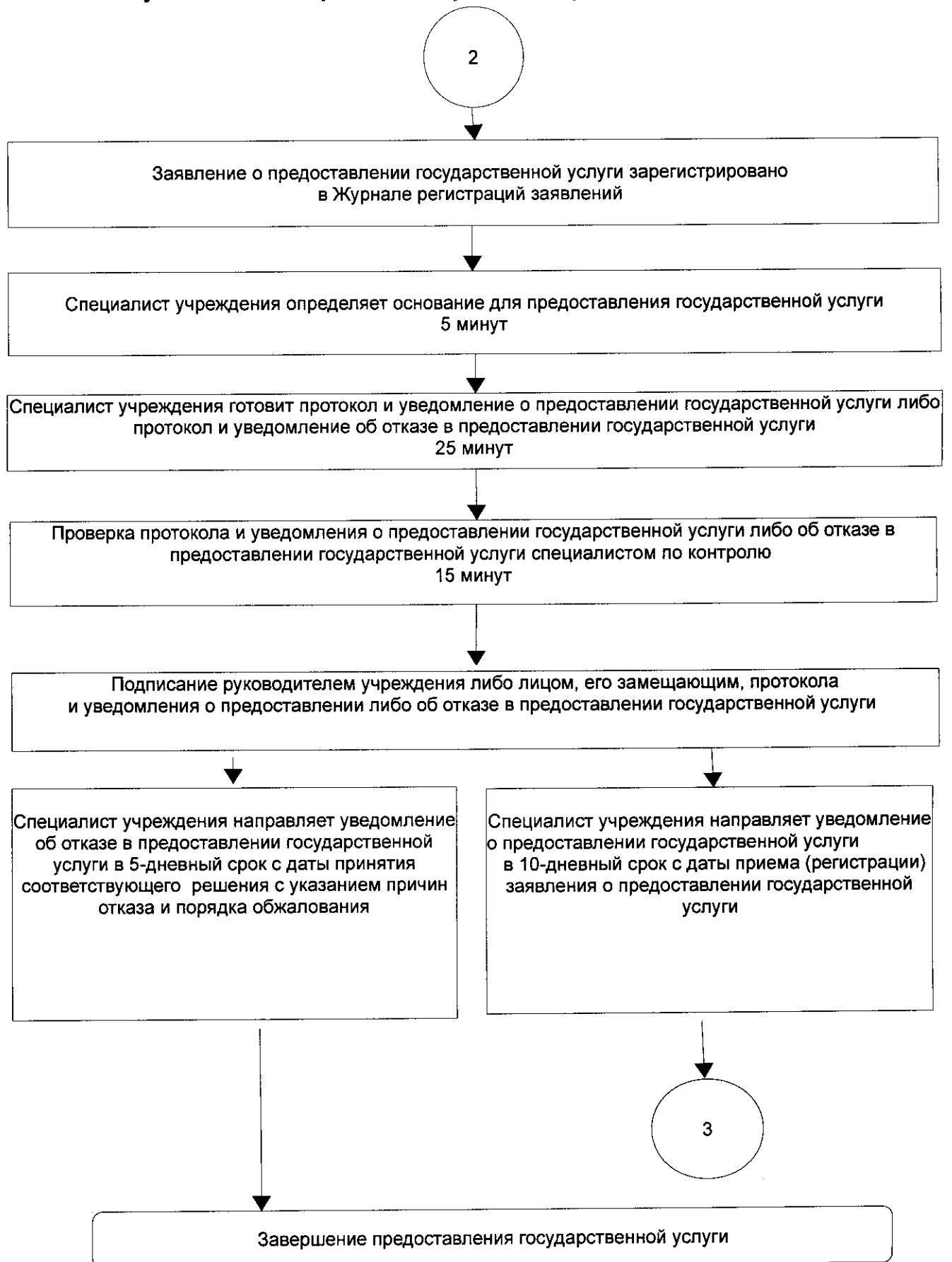


Межстраничная ссылка, переход к следующей странице блок-схемы

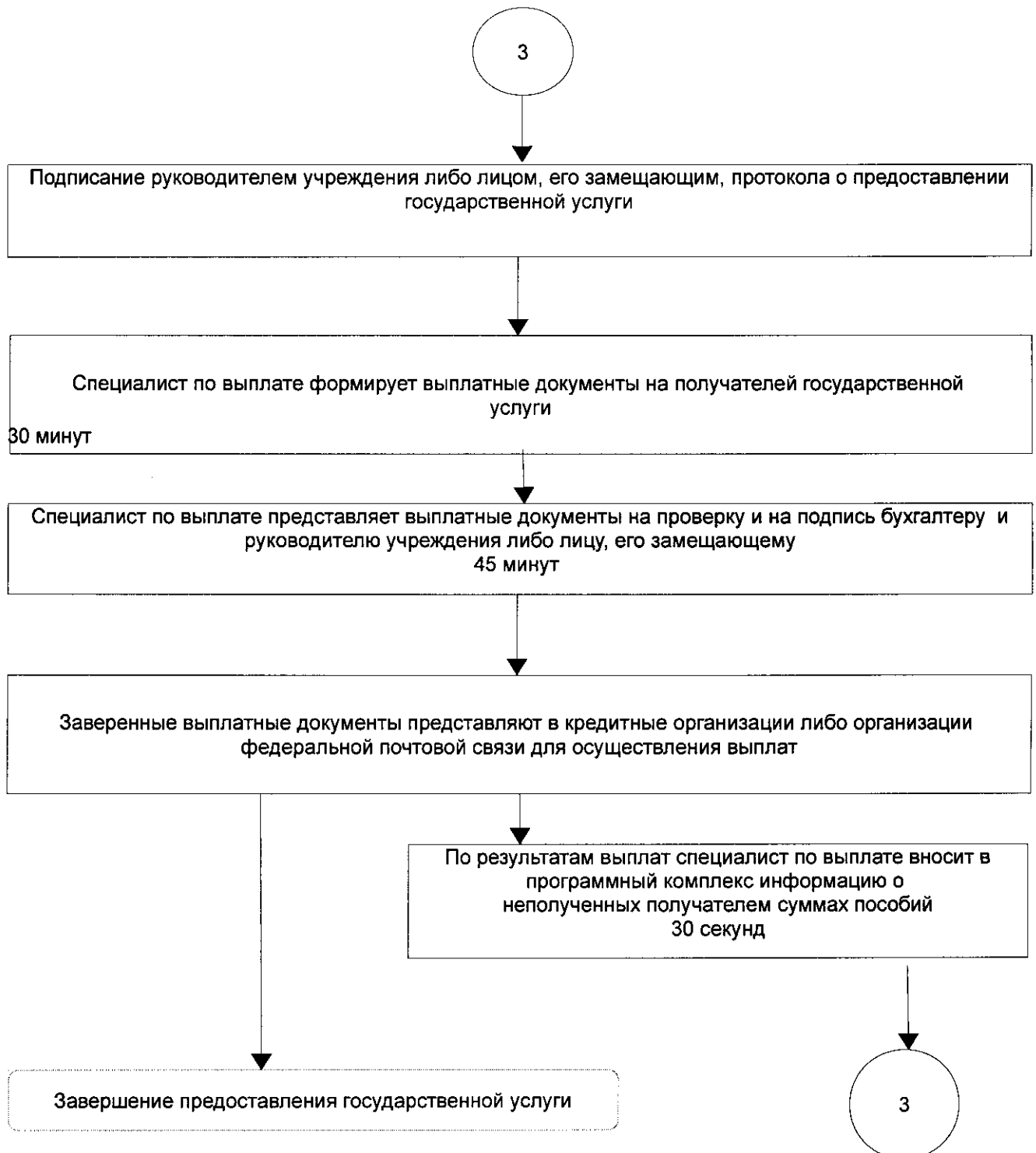
Блок-схема общей структуры последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Блок-схема последовательности действий при приеме и регистрации документов



Блок-схема последовательности действий при рассмотрении документов для установления права на получение государственных услуг

Блок- схема последовательности действий при предоставлении государственных услуг



**Блок-схема последовательности действий при прекращении выплаты
ежемесячного пособия по уходу за ребенком, ежемесячного пособия на ребенка
военнослужащего, проходящего военную службу по призыву**

