

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 4 октября 2012 г. N 108**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА
ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ БЕРЕМЕННОЙ ЖЕНЕ ВОЕННОСЛУЖАЩЕГО,
ПРОХОДЯЩЕГО ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО ПРИЗЫВУ, И ЕЖЕМЕСЯЧНОГО
ПОСОБИЯ НА РЕБЕНКА ВОЕННОСЛУЖАЩЕГО, ПРОХОДЯЩЕГО
ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО ПРИЗЫВУ"**

(в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения
Кемеровской области от 18.06.2013 N 77)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 N 288 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области", приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву".
(в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.06.2013 N 77)

2. Отделу программно-обеспечения отрасли и технического обслуживания (А.Г.Королик) обеспечить размещение настоящего приказа на сайте "Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области" и на официальном сайте департамента социальной защиты населения Кемеровской области.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней со дня официального опубликования, за исключением [пункта 2](#) настоящего приказа, вступающего в силу с момента подписания настоящего приказа.

Начальник департамента
Г.В.ОСТЕРДАГ

Утвержден
приказом департамента
социальной защиты населения
Кемеровской области
от 4 октября 2012 г. N 108

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ**

**БЕРЕМЕННОЙ ЖЕНЕ ВОЕННОСЛУЖАЩЕГО, ПРОХОДЯЩЕГО ВОЕННУЮ
СЛУЖБУ ПО ПРИЗЫВУ, И ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ НА РЕБЕНКА
ВОЕННОСЛУЖАЩЕГО, ПРОХОДЯЩЕГО ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО ПРИЗЫВУ"**

(в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения
Кемеровской области от 18.06.2013 N 77)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву" (далее - административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) органов, уполномоченных органами местного самоуправления в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения (далее - уполномоченные органы), при предоставлении государственной услуги.

(в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.06.2013 N 77)

1.2. Заявители на получение государственной услуги являются:

1.2.1. При предоставлении государственной услуги в форме назначения и выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (далее - единовременное пособие), заявителями являются жены военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, срок беременности которых составляет не менее 180 дней.

1.2.2. При предоставлении государственной услуги в форме назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (далее - ежемесячное пособие), заявителями являются:

мать ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

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

1.2.3. Заявителями на получение государственной услуги являются лица, действующие на основании доверенности выданной лицами, указанными в настоящем пункте (далее - заявители).

1.3. Информация о государственной услуге предоставляется:

непосредственно в помещениях уполномоченных органов, многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании уполномоченным специалистом;

(в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.06.2013 N 77)

с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование уполномоченным специалистом;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи: размещение на Интернет-ресурсах уполномоченных

органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещение в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал), передача информации конкретному адресату по электронной почте;

в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок).

1.3.1. **Информация** о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты уполномоченных органов приводятся в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. На информационных стендах в помещении уполномоченных органов, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, на официальных сайтах уполномоченных органов (при их наличии) размещаются:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

блок-схемы и краткое описание порядка предоставления государственной услуги (приложение N 2 к настоящему административному регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

форма заявления (**приложения N 3, N 4** к настоящему административному регламенту), образец его заполнения;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

схемы размещения специалистов и режим приема заявителей;

таблица сроков предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов и т.д.;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.3.3. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование уполномоченным специалистом.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае, если уполномоченный специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу (производится не более одной переадресации звонка), или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности уполномоченного специалиста ответить на вопрос заявителя немедленно, заявителю по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

1.3.4. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченными специалистами при личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой, телефонной связи и электронной почты.

Заявители, представившие в уполномоченные органы документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными специалистами:

о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
об условиях отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.5. В любое время с момента приема документов для предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

1.3.6. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении государственной услуги.

1.3.6.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются уполномоченными специалистами.

1.3.6.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

размера предоставленной государственной услуги;

источника получения необходимых документов для предоставления государственной услуги (орган, организация и их место нахождения);

времени приема и выдачи документов;

другим вопросам по порядку предоставления государственной услуги.

1.3.6.3. Консультации предоставляются при личном обращении, с помощью телефона или электронной почты.

1.3.6.4. При большом количестве звонков заявителей целесообразна организация отдельной телефонной информационной системы (горячей линии), с помощью которой заявители могут получить ответы на часто задаваемые вопросы, а также информацию о предоставлении государственной услуги, включая адреса и телефоны уполномоченного органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу, график (режим) его работы.

1.3.7. График работы уполномоченных органов:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг;

неприемный день - пятница;

выходные дни: суббота, воскресенье;

часы работы: 8.30 - 17.30. Обеденный перерыв: 12.00 - 13.00.

При необходимости в соответствии с приказом руководителя уполномоченного органа пятница может быть объявлена приемным днем, а также могут быть назначены дополнительные часы для приема заявителей.

(пп. 1.3.7 в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.06.2013 N 77)

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву". (в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.06.2013 N 77)

2.2. Государственная услуга предоставляется уполномоченными органами, указанными в [приложении N 1](#) к настоящему административному регламенту.

МФЦ по месту жительства заявителей участвуют в предоставлении государственной услуги в форме приема документов необходимых для предоставления государственной услуги (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между уполномоченным органом и МФЦ).

(в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.06.2013 N 77)

Заявитель вправе получить государственную услугу с использованием Портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и нормативным требованиям администрации Портала (Минкомсвязь России), а также обеспечивает идентификацию заявителя.

Направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной

услуги посредством Портала, допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

Департамент социальной защиты населения Кемеровской области (далее - департамент) участвует в предоставлении государственной услуги, осуществляя методическое обеспечение и контроль деятельности уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги, содействии в автоматизации процедур.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:
кредитными учреждениями в форме организации доставки и выплаты единовременного и (или) ежемесячного пособия;

Управлением федеральной почтовой связи Кемеровской области - филиалом ФГУП "Почта России" и его территориальными отделениями по организации доставки и выплаты единовременного пособия и (или) ежемесячного пособия (далее - организации федеральной почтовой связи);

воинскими частями в форме предоставления справки о прохождении военной службы по призыву или извещения о переводе военнослужащего в другую часть, а также о досрочном увольнении и других случаях прекращения им военной службы;

женскими консультациями либо другими медицинскими учреждениями, поставившими женщину на учет, в части выдачи справки о постановке на учет;

органами местного самоуправления в части предоставления выписки из решения об установлении опеки в отношении ребенка.

2.2.1. Уполномоченные органы не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кемеровской области.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение и выплата единовременного пособия;

назначение и выплата ежемесячного пособия;

принятие решения об отказе в назначении и выплате единовременного и (или) ежемесячного пособия.

2.4. Срок для принятия решения о назначении единовременного и (или) ежемесячного пособия либо об отказе в его назначении не может превышать 10 дней с даты подачи заявления о назначении единовременного и (или) ежемесячного пособия со всеми необходимыми документами. Срок направления (вручения) заявителю решения о назначении единовременного и (или) ежемесячного пособия либо об отказе в его назначении не может превышать 5 дней с даты принятия соответствующего решения.

Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрен.

(п. 2.4 в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.06.2013 N 77)

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации ("Российская газета", 21.01.2009; N 7);

Федеральным [законом](#) от 19.05.95 N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 22.05.95, N 21, ст. 1929);

Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, 30.07.2010, N 168);

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.04.2008 N 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" (Российская газета, 23.04.2008, N 88);

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 04.02.2009 N 97 "О порядке

предоставления субвенций из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации и бюджету г. Байконура 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, 13.02.2009, N 25);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2009 N 1012н "Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей", зарегистрированным Министерством юстиции Российской Федерации 31.12.2009 (Российская газета, 27.01.2010, N 15);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.04.2012 N 136 "Об утверждении перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Кемеровской области" (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, 10.04.2012).

2.6. Для получения государственной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган, МФЦ следующие документы:

2.6.1. Для назначения единовременного пособия:

заявление о назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, в соответствии с Федеральным **законом** от 19.05.95 N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей", по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту (далее - заявление о назначении единовременного пособия);

документ, удостоверяющий личность;

копия свидетельства о браке;

справка из женской консультации либо другой медицинской организации, поставившей женщину на учет;

справка из воинской части о прохождении мужем военной службы по призыву (с указанием срока службы), а после окончания военной службы по призыву - из военного комиссариата по месту призыва.

2.6.2. Для назначения ежемесячного пособия:

заявление о назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, в соответствии с Федеральным **законом** от 19.05.95 N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей", по форме согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту (далее - заявление о назначении ежемесячного пособия);

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий рождение ребенка, выданный органами записи актов гражданского состояния; копия свидетельства о рождении ребенка, выданного консульским учреждением Российской Федерации - при рождении ребенка на территории иностранного государства, а в случае, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

документ и его копия, 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 копия, 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 копия, 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;

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

копия свидетельства о смерти матери, выписка из решения об установлении над ребенком (детьми) опеки, копия вступившего в силу решения суда, копия заключения медицинской организации - в случае наличия оснований, указанных в абзаце третьем [подпункта 1.2.2](#) настоящего административного регламента.

2.6.3. Копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представляются в уполномоченный орган вместе с подлинниками. Специалисты уполномоченного органа заверяют представленные копии документов после сверки их с подлинниками или производят выписки из документов. После сверки документов подлинники возвращаются заявителю.

Истребование уполномоченным органом от заявителя нескольких документов для подтверждения одних и тех же сведений не допускается.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные [подпунктами 2.6.1 - 2.6.2](#) настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно и не могут быть получены уполномоченным органом в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.5. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.8.2.1. В случае если заявителем на получение государственной услуги является:

жена курсанта военного образовательного учреждения профессионального образования;

мать, опекун либо другой родственник ребенка курсанта военного образовательного учреждения профессионального образования;

(в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.06.2013 N 77)

гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин и лицо без гражданства, ребенок которого находится на полном государственном обеспечении;

гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин и лицо без гражданства, лишенный родительских прав;

гражданин Российской Федерации, выехавший на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации.

2.8.2.2. При наличии следующих обстоятельств:

по достижении ребенком военнослужашего, проходящего военную службу по призыву, возраста трех лет;

если обращение за единовременным пособием и (или) ежемесячным пособием последовало позднее 6 месяцев со дня окончания военнослужашим военной службы по призыву;

непредставления заявителем документов (или представления не в полном объеме), необходимых в соответствии с настоящим административным регламентом;

при представлении заявителем заведомо недостоверных сведений и документов, по форме

или содержанию не соответствующих требованиям настоящего административного регламента.

2.9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем документов указанных в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента и при получении результата государственной услуги составляет 1 час.

2.11. Регистрация заявления о назначении единовременного пособия, заявления о назначении ежемесячного пособия и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в ходе личного посещения уполномоченного органа заявителем, осуществляется в течение 1 часа с момента поступления соответствующего заявления и документов.

Заявление о назначении единовременного пособия, заявления о назначении ежемесячного пособия и документы, полученные по почте, в том числе в форме электронного документа, регистрируются в день их поступления в уполномоченный орган.

2.12. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также печатными материалами, содержащими следующие документы:

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

настоящий административный регламент.

Вход и передвижение по помещению, в котором проводится прием документов, не должен создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.13. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги является:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченных органов, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей;

отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги.

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

(в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.06.2013 N 77)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и рассмотрение документов для установления оснований на получение государственной услуги;

формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

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

выплата единовременного и (или) ежемесячного пособия.

Последовательность административных действий приведена в [блок-схеме](#) предоставления государственной услуги (приложение N 2 к настоящему административному регламенту).

3.1. Прием и рассмотрение документов для установления оснований на получение государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя в уполномоченный орган или МФЦ по месту жительства с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступление указанного комплекта документов по почте, либо посредством Портала (при наличии соответствующей технической возможности).

Заявление о назначении единовременного пособия, заявления о назначении ежемесячного пособия и документы могут быть по усмотрению заявителя представлены как на бумажном носителе, так и в форме электронных документов посредством Портала.

3.1.2. Специалист уполномоченного органа или МФЦ, ответственный за предоставление государственной услуги (далее - уполномоченный специалист), при личном обращении заявителя в уполномоченный орган или МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа;

3) задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем информацию о получателях государственной услуги;

4) выдает бланк заявления о назначении единовременного пособия, заявления о назначении ежемесячного пособия и разъясняет порядок заполнения;

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента уполномоченный специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков. Обращение заявителя в этом случае регистрируется в [журнале](#) регистрации обращений, который ведется по форме согласно приложению N 5 к настоящему административному регламенту. После устранения выявленных недостатков заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном [пунктом 3.1](#) настоящего административного регламента.

3.1.3. Уполномоченный специалист при обращении заявителя по почте:

1) проверяет правильность адресности корреспонденции (ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются на почту невскрытыми);

2) вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов;

3) регистрирует заявление о назначении единовременного пособия, заявление о назначении ежемесячного пособия в соответствии с [пунктом 3.1.5](#) настоящего административного регламента;

4) проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия

установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

тексты заявления о назначении единовременного пособия, заявления о назначении ежемесячного пособия и документов написаны разборчиво;

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

заявление о назначении единовременного пособия, заявление о назначении ежемесячного пособия не исполнено карандашом;

заявление о назначении единовременного пособия, заявление о назначении ежемесячного пособия и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа;

комплектность документов соответствует требованиям настоящего административного регламента;

5) при установлении факта несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента уполномоченный специалист подготавливает проект решения об отказе в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву и (или) ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву. После устранения выявленных недостатков заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном [пунктом 3.1](#) настоящего административного регламента;

6) при установлении факта отсутствия необходимых документов уполномоченный специалист в течение 5 дней с даты поступления (регистрации) документов возвращает их заявителю.

3.1.4. При получении заявления о назначении единовременного пособия, заявления о назначении ежемесячного пособия и документов посредством Портала уполномоченный специалист:

1) проверяет документы на содержание в них вредоносного кода (вирусы);

2) устанавливает предмет обращения заявителя;

3) проверяет заявление о назначении единовременного пособия, заявление о назначении ежемесячного пособия на соответствие его оформления требованиям [пункта 2.6](#) настоящего административного регламента и соответствие содержащихся в нем сведений данным, имеющимся в базе данных программно-технического комплекса;

4) присваивает заявлению о назначении единовременного пособия, заявлению о назначении ежемесячного пособия соответствующий статус в программно-техническом комплексе при установлении фактов представления заявителем недостоверных сведений (сведения, представленные заявителем, не подтверждаются или отсутствуют в базе данных программно-технического комплекса уполномоченного органа);

5) распечатывает заявление о назначении единовременного пособия, заявление о назначении ежемесячного пособия и документы;

6) вносит запись о приеме заявления о назначении единовременного пособия, заявления о назначении ежемесячного пособия в журнал регистрации обращений;

7) проверяет факт наличия необходимых документов в соответствии с [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента;

8) по завершении административной процедуры уполномоченный специалист вручную устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе "Состояние выполнения услуги" на Портале. В случае наличия технической возможности специалист, в должностные обязанности которого входит сопровождение отраслевых автоматизированных информационных систем (администратор баз данных), в конце рабочего дня выполняет автоматическую операцию по выгрузке и передаче на Портал соответствующих типов событий по текущим шагам процессов оказания услуг.

3.1.5. Если заявителем представлены все необходимые для предоставления государственной услуги документы, уполномоченный специалист вносит запись о приеме документов в [журнал](#) регистрации заявлений о назначении государственных пособий, по форме

согласно приложению N 6 к настоящему административному регламенту и в случае личного обращения заявителя выдает [расписку-уведомление](#) о приеме документов (приложение N 7 к настоящему административному регламенту).

3.1.6. После присвоения заявлению о назначении единовременного пособия, заявлению о назначении ежемесячного пособия номера и даты регистрации уполномоченный специалист формирует личное дело заявителя, заводит в программно-техническом комплексе данные, необходимые для предоставления государственной услуги, и готовит проект решения о назначении и выплате единовременного и (или) ежемесячного пособия ([приложения N 8, N 9](#) к настоящему административному регламенту) либо проект [решения](#) об отказе в назначении единовременного и (или) ежемесячного пособия (приложение N 10 к настоящему административному регламенту).

3.1.7. Общий срок административной процедуры не должен превышать пяти дней со дня поступления в уполномоченный орган, МФЦ документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является получение представленных в уполномоченный орган документов специалистом, ответственным за выполнение указанной административной процедуры.

3.2.2. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем в уполномоченный орган документов необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме бумажного документа, подписанного руководителем уполномочено органа, либо лицом, уполномоченным на выполнение указанных действий в соответствии с приказом руководителя уполномоченного органа.

Межведомственный запрос направляется по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос может быть также направлен в электронной форме с использованием средств электронной подписи по телекоммуникационным каналам связи на условиях, установленных соглашением сторон.

3.2.3. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.2.4. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом административного регламента, не должен превышать двух дней с даты регистрации представленных в уполномоченный орган документов необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя руководителю уполномоченного органа.

3.3.2. Руководитель уполномоченного органа в течение двух рабочих дней с даты поступления личного дела заявителя осуществляет его проверку и подписывает проект решения о

назначении и выплате единовременного и (или) ежемесячного пособия либо проект решения об отказе в назначении единовременного и (или) ежемесячного пособия.

3.3.3. Личное дело заявителя в течение одного рабочего дня с даты подписания решения о назначении и выплате единовременного и (или) ежемесячного пособия либо решения об отказе в назначении единовременного и (или) ежемесячного пособия направляется уполномоченному специалисту.

3.3.4. Уполномоченный специалист в течение пяти дней с даты подписания руководителем уполномоченного органа решения о назначении и выплате единовременного и (или) ежемесячного пособия либо решения об отказе в назначении единовременного и (или) ежемесячного пособия уведомляет об этом заявителя.

При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги через Портал, информация о принятом решении размещается в разделе "Состояние выполнения услуги".

3.3.5. Решение об отказе в назначении единовременного и (или) ежемесячного пособия оформляется в двух экземплярах, один из которых остается в уполномоченном органе с копиями представленных документов, а второй направляется заявителю со всеми представленными для назначения пособия документами в срок, указанный в [подпункте 3.3.4](#) настоящего административного регламента.

3.3.6. Решение об отказе в назначении единовременного и (или) ежемесячного пособия в течение одного рабочего дня с даты его подписания регистрируется в журнале регистрации решений об отказе в назначении государственных пособий и хранится в отказном деле с копиями возвращенных заявителю документов.

Журнал регистрации решений об отказе в назначении государственных пособий заводится на пять лет, один для всех видов пособий. Журнал регистрации решений об отказе в назначении государственных пособий должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью руководителя уполномоченного органа.

3.3.7. Решения об отказе в назначении пособия хранятся в уполномоченном органе в течение пяти лет.

3.3.8. Общий срок административной процедуры не должен превышать пяти дней со дня поступления личного дела заявителя руководителю уполномоченного органа.

3.4. Выплата единовременного и (или) ежемесячного пособия

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение посредством используемого программного комплекса уполномоченным специалистом информации о назначении единовременного и (или) ежемесячного пособия.

3.4.2. Уполномоченный специалист:

формирует посредством используемого программного комплекса документы на выплату единовременного и (или) ежемесячного пособия и оформляет их в форме электронных и бумажных списков - в соответствии с договорами, заключенными с кредитными организациями и организациями федеральной почтовой связи.

3.4.3. При поступлении финансирования на выплату единовременного и (или) ежемесячного пособия уполномоченный специалист готовит документы на перечисление денежных средств для выплаты единовременного и (или) ежемесячного пособия через организации федеральной почтовой связи или кредитные организации.

3.4.4. Сформированные выплатаные документы проверяются специалистом, осуществляющим контрольные функции, затем передаются на подпись главному бухгалтеру и руководителю уполномоченного органа.

Списки на бумажном носителе заверяются гербовой печатью.

3.4.5. Уполномоченный специалист направляет:

сформированные электронные списки с копией платежного поручения - в кредитные организации;

подготовленные ведомости с копией платежного поручения - в организации федеральной почтовой связи.

3.4.6. Выплата единовременного и (или) ежемесячного пособия производится не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем регистрации заявления.

3.4.7. Общий срок выполнения административной процедуры не должен превышать трех дней.

3.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала и государственной информационной системы Кемеровской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг" административных процедур

В электронной форме, в том числе с использованием Портала и государственной информационной системы Кемеровской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг" осуществляются, если иное не предусмотрено настоящим административным регламентом, следующие административные процедуры:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

взаимодействие уполномоченных органов с исполнительными органами государственной власти Кемеровской области, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством Кемеровской области;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой в установленном порядке модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращения за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3.5.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге

Информация о государственной услуге размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте департамента и официальных сайтах уполномоченных органов (при наличии соответствующих сайтов).

3.5.2. подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов в электронной форме, в том числе с использованием Портала и государственной информационной системы Кемеровской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг" допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

3.5.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

3.5.4. Взаимодействие уполномоченных органов с исполнительными органами государственной власти Кемеровской области, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

При предоставлении государственной услуги не требуется взаимодействие уполномоченных органов с исполнительными органами государственной власти Кемеровской области, органами местного самоуправления и организациями.

3.5.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством Кемеровской области

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

3.5.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой в установленном порядке модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращения за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги

Для предоставления государственной услуги не требуется совершение иных действий, кроме тех, что предусмотрены настоящим административным регламентом.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется руководителем уполномоченного органа.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем уполномоченного органа проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области.

4.1.2. Руководитель уполномоченного органа ежемесячно запрашивает от должностных лиц информацию о предоставлении государственной услуги.

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной

услуги, осуществляется одним из заместителей руководителя уполномоченного органа либо начальником отдела уполномоченного органа, отвечающего за предоставление государственной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

4.4. Заместитель руководителя уполномоченного органа либо начальник отдела уполномоченного органа, отвечающего за предоставление государственной услуги, еженедельно осуществляет проверку действий (решений) специалиста, совершенных (принятых) при предоставлении государственной услуги.

4.4.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области руководителем уполномоченного органа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах или должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих, муниципальных служащих

(в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.06.2013 N 77)

5.1. Заявители имеют право на письменное досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами уполномоченного органа.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобами, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в уполномоченный орган, департамент от заявителя, направленной способами, указанными в [пункте 5.4](#) настоящего административного регламента.

Жалоба регистрируется в журнале регистрации обращений (жалоб) заявителей в день ее поступления.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта уполномоченного органа, департамента, Портала, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме.

5.4.1. Жалоба на действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) должностными лицами уполномоченного органа подается руководителю уполномоченного органа и (или) начальнику департамента.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

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

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

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

5.4.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом 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).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.4.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [подпункте 5.4.3](#) настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен [законодательством](#) Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.6. В случае, если в жалобе не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Указанная жалоба подлежит рассмотрению, включая проведение проверки информации содержащейся в жалобе.

5.4.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков

состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.5.1. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5.2. В случае поступления жалобы в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом уполномоченным органом, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, департамент принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре либо инстанции обжалования, является ответ заявителю, который подписывают руководитель и (или) должностные лица уполномоченного органа, департамента в пределах своей компетенции.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование уполномоченного органа рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с настоящим административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.13. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем в следующем порядке:

жалоба на решение уполномоченного органа по жалобе подается начальнику департамента;

жалоба на решение начальника департамента по жалобе подается заместителю Губернатора Кемеровской области (по вопросам социальной политики).

5.14. Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным [законом](#) тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

опубликование настоящего административного регламента в средствах массовой информации;

обеспечение доступности для ознакомления с настоящим административным регламентом в помещениях уполномоченных органов на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки).

5.16. Уполномоченные органы обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, уполномоченных органов, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Портале, на региональном портале государственных и муниципальных услуг;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

формирование и представление ежеквартальной отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб) в департамент.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение и выплата
единовременного пособия
беременной жене
военнослужащего, проходящего
военную службу по призыву,
и ежемесячного пособия
на ребенка военнослужащего,
проходящего военную службу
по призыву"

**ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ (ТЕЛЕФОНАХ
ДЛЯ СПРАВОК, КОНСУЛЬТАЦИЙ), АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ
ДЕПАРТАМЕНТА, УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГАНОВ**

(в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения
Кемеровской области от 18.06.2013 N 77)

Департамент социальной защиты населения Кемеровской области	
г. Кемерово, пр. Кузнецкий, д. 19а адрес электронной почты dszn-kem@yandex.ru, адрес официального сайта www.dsznko.ru	
Должность	Номера телефонов
Начальник департамента	(3842) 77-25-25
Первый заместитель начальника департамента	(3842) 77-25-77
Приемная	(3842) 75-85-85
Начальник отдела льгот и пособий семьям с детьми	(3842) 77-26-09

Уполномоченные органы

Наименование уполномоченного органа	Телефон	Адрес
1	2	3
Управление социальной защиты населения администрации Анжеро-Судженского городского округа	(384-53) 6-26-88	652470, г. Анжеро-Судженск, ул. Ленина, д. 6 anj@dsznko.ru
Комитет социальной защиты населения Беловского городского округа	(384-52) 2-82-13	652600, г. Белово, ул. Каховская, д. 19а bel@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения Березовского городского округа	(384-45) 3-08-91	652420, г. Березовский, ул. Строителей, д. 7б ber@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Калтанского городского округа	(384-71) 3-02-75	652740, г. Калтан, ул. Горького, д. 29 klt@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации города Кемерово	(384-2) 36-47-17	650099, г. Кемерово, пр. Советский, д. 54 kem@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Киселевского городского округа	(384-64) 6-38-74	652700, г. Киселевск, ул. Советская, д. 5а

округа		ksl@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа	(384-56) 2-78-29	652518, г. Ленинск-Кузнецкий, площадь Кирова, д. 13a lk_uszn@mail.ru
Управление социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа	(384-75) 2-93-73	652870, г. Междуреченск, пр. 50 лет Комсомола, д. 58a mjd@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения Мысковского городского округа	(384-74) 2-19-19	652840, г. Мыски, ул. Советская, д. 50 msk@dsznko.ru
Комитет социальной защиты администрации города Новокузнецка	(384-3) 35-62-22	654080, г. Новокузнецк, ул. Кирова, д. 71 nkz@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Осинниковского городского округа	(384-71) 5-37-80	652810, г. Осинники, ул. Советская, д. 3 osn@dsznko.ru
Комитет социальной защиты населения администрации города Прокопьевска	(384-6) 61-22-25	653000, г. Прокопьевск, ул. Артема, д. 10 prk_g@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения Полысаевского городского округа	(384-56) 4-55-99	652560, г. Полысаево, ул. Крупской, д. 100a plsv@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Тайгинского городского округа	(384-48) 2-17-30	652401, г. Тайга, ул. Строительная, д. 16 tga@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации города Юрги	(384-51) 4-68-48	652050, г. Юрга, пр. Победы, д. 13 urga@dsznko.ru
Управление социальной защиты Краснобродского городского округа	(384-52) 7-89-00	652640, пгт Краснобродский, ул. Новая, д. 18 krb@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Беловского муниципального района	(384-52) 2-20-17	652600, г. Белово, ул. Ленина, д. 10 bel_r@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Гурьевского муниципального района	(384-63) 5-47-02	652780, г. Гурьевск, ул. Ленина, д. 85 gur@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения Ижморского муниципального района	(384-59) 2-18-03	652120, пгт Ижморский, ул. Ленинская, д. 59 ijm@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Кемеровского муниципального района	(384-2) 44-11-80	650099, г. Кемерово, пр. Ленина, д. 5 kem_r@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Крапивинского муниципального района	(384-46) 2-22-18	652440, пгт Крапивинский, ул. Школьная, д. 7a krp@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Ленинск-Кузнецкого муниципального района	(384-56) 7-26-06	652507, г. Ленинск-Кузнецкий, ул. Ленина, д. 45 r-sobes@yandex.ru

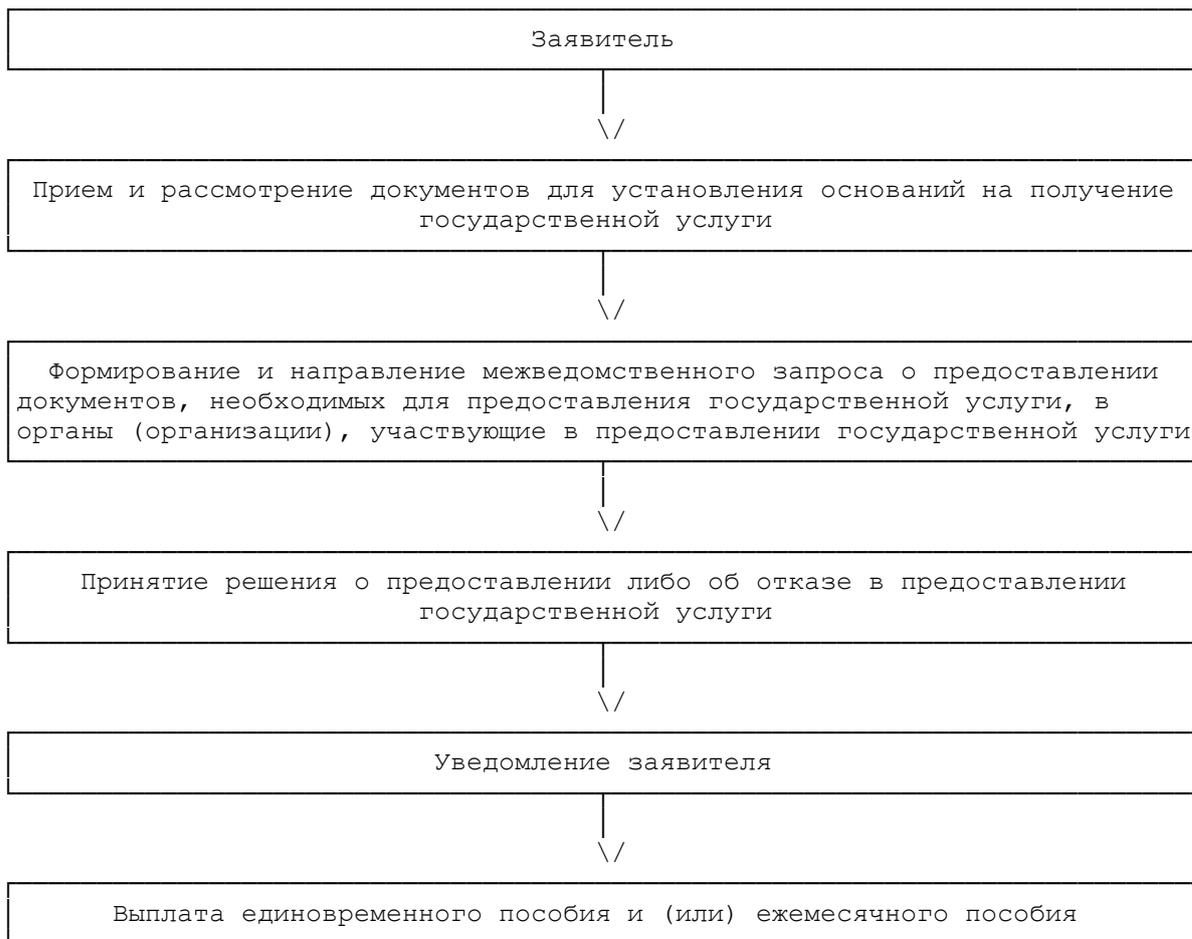
Управление социальной защиты населения администрации Мариинского муниципального района	(384-43) 5-31-33	652090, г. Мариинск, ул. Ленина, д. 19 mar@dsznko.ru
Комитет по социальной политике администрации Новокузнецкого муниципального района	(384-3) 77-95-81	654018, г. Новокузнецк, пр. Октябрьский, д. 43а nkz_r@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Прокопьевского муниципального района	(384-66) 2-31-49	653033, г. Прокопьевск, ул. Н.Крупской, д. 13 prk_r@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Промышленновского муниципального района	(384-42) 7-45-21	652380, пгт Промышленная, ул. Коммунистическая, д. 20а prom@dsznko.ru
Отраслевой (функциональный) орган администрации Таштагольского муниципального района - муниципальное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения администрации Таштагольского муниципального района"	(8-34-73) 2-17-44	652990, г. Таштагол, ул. Ленина, д. 50 tash@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Тисульского района	(384-47) 2-12-50	652210, пгт Тисуль, ул. Ленина, д. 55 tsl@dsznko.ru
Комитет социальной защиты населения администрации Топкинского муниципального района	(384-54) 4-67-59	652300, г. Топки, ул. К.Маркса, д. 6 tpk@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Тяжинского муниципального района	(384-43) 2-70-05	652200, пгт Тяжинский, ул. Советская, д. 2 tjn@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Чебулинского муниципального района	(384-44) 2-17-92	652270, пгт Верх-Чебула, ул. Мира, д. 4 chb@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Юргинского муниципального района	(384-51) 4-14-51	652050, г. Юрга, ул. Машиностроителей, д. 37 urgar@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения Яйского муниципального района	(384-41) 2-15-46	652100, пгт Яя, ул. Советская, д. 15 yaya@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Яшкинского района	(384-55) 2-11-34	652030, пгт Яшкино, ул. Суворова, д. 5 yash@dsznko.ru

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение и выплата
единовременного пособия
беременной жене
военнослужащего, проходящего

военную службу по призыву,
и ежемесячного пособия
на ребенка военнослужащего,
проходящего военную службу
по призыву"

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения
Кемеровской области от 18.06.2013 N 77)



Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение и выплата
единовременного пособия
беременной жене
военнослужащего, проходящего
военную службу по призыву,
и ежемесячного пособия
на ребенка военнослужащего,

проходящего военную службу
по призыву"

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения
Кемеровской области от 18.06.2013 N 77)

В _____
(наименование уполномоченного органа)

Заявление

о назначении единовременного пособия беременной жене
военнослужащего, проходящего военную службу по призыву,
в соответствии с Федеральным законом от 19.05.95 N 81-ФЗ
"О государственных пособиях гражданам, имеющим детей"

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Документ, удостоверяющий личность (указать вид документа)	
Серия	Номер
Кем выдан	
Дата выдачи	

Место жительства _____
(индекс, регион, район, город, улица, дом, корпус, квартира)

Место пребывания _____
(индекс, регион, район, город, улица, дом, корпус, квартира)

Сведения о представителе * _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

(адрес места жительства)

Документ, удостоверяющий личность представителя ** _____
(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Документ, подтверждающий полномочия представителя *** _____
(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Примечание: *, **, *** строки заполняются, если обращается представитель заявителя.

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

Для назначения пособия к настоящему заявлению прикладываю следующие документы:

N п/п	Наименование документов	Количество экземпляров

Способ получения пособия:

зачислить на счет: _____
(номер счета)

сведения о реквизитах банка: _____
наименование организации, в которую перечисляется пособие

_____ (БИК, ИНН, КПП)

на почтовое отделение по месту жительства: _____

О наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты, обязуюсь известить орган, назначивший мне пособие не позднее чем в месячный срок согласно п. 83 Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2009 N 1012н.

В соответствии с Федеральным **законом** от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" я даю согласие на хранение, обработку и передачу моих персональных данных.

Данное согласие действует на период назначения и осуществления выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

Дата _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение и выплата
единовременного пособия
беременной жене
военнослужащего, проходящего
военную службу по призыву,
и ежемесячного пособия
на ребенка военнослужащего,
проходящего военную службу
по призыву"

(в ред. **приказа** департамента социальной защиты населения
Кемеровской области от 18.06.2013 N 77)

В _____
(наименование уполномоченного органа)

Заявление

о назначении единовременного пособия на ребенка
военнослужащего, проходящего военную службу по призыву,
в соответствии с Федеральным **законом** от 19.05.95 N 81-ФЗ
"О государственных пособиях гражданам, имеющим детей"

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью статус лица,
имеющего право на получение пособия: мать, лицо ее заменяющее)

Документ, удостоверяющий личность (указать вид документа)			
Серия		Номер	
Кем выдан			
Дата выдачи			

Место жительства _____
(индекс, регион, район, город, улица, дом, корпус, квартира)

Место пребывания _____
(индекс, регион, район, город, улица, дом, корпус, квартира)

Сведения о представителе * _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

(адрес места жительства)
Документ, удостоверяющий личность представителя ** _____
(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Документ, подтверждающий полномочия представителя *** _____
(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Примечание: *, **, *** строки заполняются, если обращается представитель заявителя.

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

Для назначения пособия к настоящему заявлению прикладываю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров

Способ получения пособия:
зачислить на счет: _____
(номер счета)

сведения о реквизитах банка: _____
наименование организации, в которую перечисляется пособие

БИК, ИНН, КПП)
на почтовое отделение по месту жительства: _____

О наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера пособия или прекращение выплаты пособия, обязуюсь известить орган, назначивший мне пособие не позднее чем в месячный срок согласно п. 83 Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2009 N 1012н.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" я даю согласие на хранение, обработку и передачу

моих персональных данных.

Данное согласие действует на период назначения и осуществления выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

Дата _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Приложение N 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение и выплата
единовременного пособия
беременной жене
военнослужащего, проходящего
военную службу по призыву,
и ежемесячного пособия
на ребенка военнослужащего,
проходящего военную службу
по призыву"

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ОБРАЩЕНИЙ

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения
Кемеровской области от 18.06.2013 N 77)

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Причина обращения	Результат рассмотрения обращения
1	2	3	4	5	6

Приложение N 6
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение и выплата
единовременного пособия
беременной жене
военнослужащего, проходящего
военную службу по призыву,
и ежемесячного пособия
на ребенка военнослужащего,
проходящего военную службу
по призыву"

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О НАЗНАЧЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОСОБИЙ**

(в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения
Кемеровской области от 18.06.2013 N 77)

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Наименование пособия, о назначении которого подано заявление	Число, месяц, год рождения ребенка	Дата назначения пособия	Присвоенный номер личного дела
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение N 7
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение и выплата
единовременного пособия
беременной жене
военнослужащего, проходящего
военную службу по призыву,
и ежемесячного пособия
на ребенка военнослужащего,
проходящего военную службу
по призыву"

(в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения
Кемеровской области от 18.06.2013 N 77)

Расписка-уведомление о приеме документов
от "___" _____ 20__ г.

Заявитель _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____
(адрес)

Представил(а) следующие документы: *

Для назначения единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву:

№ п/п	Наименование документа	Отметка о предоставлении подлинника или копии	Количество экземпляров

Для назначения ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву:

№ п/п	Наименование документа	Отметка о предоставлении подлинника или копии	Количество экземпляров

Заявление принято и зарегистрировано в журнале регистрации заявлений о назначении государственных пособий за № _____ от _____ 20__ г.

_____/_____/_____
(подпись специалиста уполномоченного органа) (расшифровка подписи)

_____/_____/_____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

* Нужно заполнить

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение и выплата
единовременного пособия
беременной жене
военнослужащего, проходящего
военную службу по призыву,
и ежемесячного пособия
на ребенка военнослужащего,
проходящего военную службу
по призыву"

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения
Кемеровской области от 18.06.2013 № 77)

(наименование уполномоченного органа)

Решение
от __.__.____ № _____
о назначении и выплате пособий

Назначить _____
(фамилия, имя, отчество получателя)

Адрес _____

Способ выплаты _____, лицевой счет: _____

Вид пособия	Сумма пособия
-------------	------------------

Единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву

Расчет произвел _____ /Фамилия И.О./

Расчет проверил _____ /Фамилия И.О./

Руководитель _____ /Фамилия И.О./

М.П.

Приложение N 9
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение и выплата
единовременного пособия
беременной жене
военнослужащего, проходящего
военную службу по призыву,
и ежемесячного пособия
на ребенка военнослужащего,
проходящего военную службу
по призыву"

(в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения
Кемеровской области от 18.06.2013 N 77)

_____ (наименование уполномоченного органа)

Решение

от __.__.____ N _____
о назначении и выплате пособий

Назначить _____
(фамилия, имя, отчество получателя)

Адрес _____

Способ выплаты _____, лицевой счет: _____

Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Вид пособия	Начало выплаты	Окончание выплаты	Сумма за месяц
-------------------------------	-------------	----------------	-------------------	----------------

Свидетельство о рождении ребенка серия __ N __, __.__.____	Ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву	__ . __ . __	__ . __ . __	___, ___
---	--	--------------	--------------	----------

Расчет произвел /Фамилия И.О./

Расчет проверил /Фамилия И.О./

Руководитель /Фамилия И.О./

М.П.

Приложение N 10
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение и выплата
единовременного пособия
беременной жене
военнослужащего, проходящего
военную службу по призыву,
и ежемесячного пособия
на ребенка военнослужащего,
проходящего военную службу
по призыву"

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения
Кемеровской области от 18.06.2013 N 77)

Решение

об отказе в назначении единовременного пособия беременной жене
военнослужащего, проходящего военную службу по призыву и (или)
ежемесячного пособия военнослужащего, проходящего военную службу
по призыву

от _____ N _____

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
проживающий(ая) по адресу: _____ (адрес)

обратился(лась) в _____
(наименование уполномоченного органа)
за назначением пособия _____

Заявление о назначении пособия принято: _____
(наименование уполномоченного органа)

_____ "___" _____ 20__ г.,
зарегистрировано N _____.

После рассмотрения заявления о назначении единовременного и (или)
ежемесячного пособия принято решение об отказе в назначении пособия на
основании:

_____ (причина отказа в назначении пособия со ссылкой на действующее
законодательство)

Настоящее решение может быть обжаловано в суд.

Руководитель
уполномоченного органа _____ / _____ /

(подпись)

(расшифровка)

М.П.

Заявителю возвращены документы, представленные для назначения пособия: *

№ п/п	Наименование документов	Отметка о предоставлении подлинника или копии	Количество экземпляров

Документы заявителю направлены "___" _____ 20__ г. исх. № _____

Перечисленные документы в количестве _____ шт.

Получил _____ / _____ / "___" _____ 20__ г.
(подпись заявителя) (расшифровка)

_____ / _____ /
(подпись специалиста уполномоченного органа) (расшифровка)

* Заполняется специалистом уполномоченного органа
