

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**министерства социальной защиты населения Амурской  
области по предоставлению 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»**

Утвержден  
приказом министерства социальной  
защиты населения Амурской области  
от 11.02.2016 № 42

## СОДЕРЖАНИЕ

I.	Общие положения	4
	1.1. Предмет регулирования административного регламента	4
	1.2. Описание заявителей	4
	1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги	5
II.	Стандарт предоставления государственной услуги	6
	2.1. Наименование государственной услуги	6
	2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу и участвующих в предоставлении государственной услуги	6
	2.3. Результат предоставления государственной услуги	7
	2.4. Срок предоставления государственной услуги	7
	2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги	7
	2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представляемых заявителем	8
	2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	11
	2.8. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	11
	2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги	12
	2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги	12
	2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги	12
	2.12. Сроки ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги	12
	2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги	13
	2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	13
	2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги	15
	2.16. Иные требования к предоставлению государственной услуги	16
III.	Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур	17
	3.1. Прием, правовая оценка документов, представленных для получения государственной услуги	18
	3.2. Регистрация документов, представленных заявителем	19
	3.3. Запрос сведений, необходимых для принятия решения о назначении единовременного (ежемесячного) пособия в рамках межведомственного информационного взаимодействия	20

3.4.	Принятие решения о назначении (отказе в назначении) единовременного (ежемесячного) пособия	22
3.5.	Формирование личного дела получателя государственной услуги	23
3.6.	Формирование выплатных документов	25
3.7.	Перерасчет размеров пособий	26
3.8.	Прекращение выплаты единовременного (ежемесячного) пособия	26
3.9.	Организация возврата необоснованно полученных сумм пособия	28
3.10.	Предоставление государственной услуги в электронной форме	28
IV.	Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента	30
V.	Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги	31
VI.	Перечень приложений	33

## **I. Общие положения**

### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению 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) являются:

отношения, связанные с предоставлением единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (далее – единовременное пособие), и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (далее – ежемесячное пособие);

определение сроков и последовательности административных процедур, административных действий, принятия решений организациями, предоставляющими государственную услугу;

порядок взаимодействия между заявителями и организациями, предоставляющими государственную услугу, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги при непосредственном предоставлении государственной услуги;

иные требования к предоставлению государственной услуги.

### **1.2. Описание заявителей**

Заявителями на получение 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» являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, беженцы (далее – заявители):

а) жена военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, срок беременности которой составляет не менее ста восьмидесяти дней;

б) мать ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

в) 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.

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

Государственная услуга не предоставляется:

гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, дети которых находятся на полном государственном обеспечении;

гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, лишенным родительских прав либо ограниченным в родительских правах;

гражданам Российской Федерации, выехавшим на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации.

От имени заявителей за предоставлением государственной услуги могут обращаться их законные представители (если в качестве заявителей выступают дети, не достигшие возраста 18 лет, недееспособные лица, лица с ограниченной дееспособностью), либо лица, уполномоченные заявителями на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).

### **1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги**

Информация о местах нахождения и графике работы государственных казенных учреждений – управлений социальной защиты населения по городским округам и муниципальным районам области (далее – УСЗН), предоставляющих государственную услугу, размещается на зданиях, в которых располагается каждое УСЗН, на официальном сайте министерства социальной защиты населения Амурской области (далее – министерство) (приложение №1 к административному регламенту).

Информация о местах нахождения, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, указанных в пункте 2.2 административного регламента, размещается в местах расположения указанных организаций, на их официальных сайтах, на официальных сайтах органов исполнительной власти Амурской области, которым подведомственны указанные организации, а так же уточняется в справочных службах муниципальных образований.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

- 1) на официальном Интернет-сайте министерства ([www.szn.amurobl.ru](http://www.szn.amurobl.ru));
- 2) на информационных стендах в УСЗН;
- 3) на информационных стендах в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);
- 4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) в сети Интернет по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>;

5) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области (далее – РПГУ) в сети Интернет по адресу: <http://www.gu.amurobl.ru/>.

Информация о местах нахождения, графике работы и процедуре предоставления государственной услуги также может быть получена гражданами по единым социальным телефонам в УСЗН и министерстве (приложение № 2 к административному регламенту).

Информирование осуществляется также путем распространения информационных листов, оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

На информационных стендах в местах ожидания или местах информирования посетителей размещается следующая информация:

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

блок-схема порядка предоставления государственной услуги (приложение № 3 к административному регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

режим приема граждан специалистами УСЗН;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Государственная услуга – назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

### **2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу и участвующих в предоставлении государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется УСЗН.

В предоставлении государственной услуги участвуют следующие органы и организации:

1) МФЦ – в части приема от граждан заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и последующей передачи принятых документов в УСЗН;

2) медицинские организации (поликлиники, женские консультации, районные больницы, фельдшерско-акушерские пункты либо другая медицинская организация, поставившая женщину на учет) - в части выдачи справки о постановке на учет претендующим на получение государственной

услуги беременным женщинам;

3) воинская часть – в части предоставления сведений о прохождении военной службы по призыву (с указанием срока службы);

4) военный комиссариат – в части предоставления сведений о прохождении военной службы по призыву (с указанием срока службы), по месту призыва мужем (отцом ребенка), в случае окончания военной службы по призыву;

5) структурное подразделение органа местного самоуправления, на которое возложено исполнение полномочий по опеке и попечительству Амурской области - в части предоставления выписки из решения об установлении над ребенком опеки.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

2) назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

3) принятие решения об отказе в назначении единовременного (ежемесячного) пособия.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Единовременное (ежемесячное) пособие назначается:

а) в случае, если заявителем (представителем) при подаче заявления представлены все документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента, в том числе документы, представляемые по собственной инициативе, указанные в пункте 2.7 административного регламента, решение о назначении пособий принимается в течение 10 дней со дня регистрации заявления;

б) в случае, если заявителем (представителем), при подаче заявления представлены только документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента, решение о назначении пособий принимается в течение 10 дней со дня поступления в УСЗН сведений, указанных в пункте 3.3 административного регламента, при условии, что наличие данных сведений, необходимо для данной категории заявителя.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения о назначении (отказе в назначении) пособий исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в УСЗН.

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

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

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (далее - Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ);

постановлением Правительства РФ от 04.02.2009 № 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»;

постановлением Правительства РФ от 16.04.2008 № 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»;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2009 №1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17.08.2009 № 594н «О предоставлении отчетных данных о расходах бюджетов субъектов Российской Федерации и бюджета г.Байконура по выплате единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, источником финансового обеспечения которых являются субвенции, предоставляемые из федерального бюджета»;

Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом РФ от 25.06.1993 № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации».

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предоставляемых заявителем**

2.6.1. Для назначения и выплаты пособия лицу, обратившемуся за единовременным пособием, в УСЗН (МФЦ) предоставляются:

а) заявление о назначении единовременного пособия (приложение № 4 к административному регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя и его копия;

в случае обращения представителя - документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, а так же документ, удостоверяющий личность представителя и его копия;

в) свидетельство о браке и его копия;



г) справка из женской консультации либо другой медицинской организации, поставившей женщину на учет.

Для назначения и выплаты пособия лицу, обратившемуся за ежемесячным пособием, в УСЗН (МФЦ) предоставляются:

а) заявление о назначении ежемесячного пособия (приложение № 4 к административному регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя и его копия;

в случае обращения представителя - документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, а так же документ, удостоверяющий личность представителя и его копия;

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

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом "апостиль" компетентным органом иностранного государства, и его копия 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, 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, и его копия - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года;

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью, и его копия - 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;

г) в случае наличия соответствующих оснований:

копия свидетельства о смерти матери;

копия вступившего в силу решения суда;

копия заключения медицинской организации.

При расхождении фамилии (имени, отчества) в представленных документах, необходимых для предоставления государственной услуги, дополнительно предоставляются документы, подтверждающие факт перемены - свидетельство о браке, расторжении брака, свидетельство о перемене имени.

Заявление и документы могут быть направлены в УСЗН по почте. Дата поступления документов определяется по почтовому штемпелю, проставленному на конверте. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе. Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного заверения.

Заявление и документы (сведения), необходимые для назначения пособий, могут быть направлены в форме электронных документов посредством ЕПГУ или РПГУ (далее – Портал).

В случае представления заявления и документов в электронной форме через Портал, заявителем в течение 10 дней со дня регистрации заявления, поданного в форме электронного документа, представляются в УСЗН оригиналы документов для сверки их с электронными копиями.

Специалист УСЗН (МФЦ), в должностные обязанности которого входит прием заявлений и документов, необходимых для предоставления пособия, в случае отсутствия копий документов, самостоятельно снимает копии документов представленных заявителем, в случае предоставления копий заявителем сличает с оригиналом, заверяет подлинность копий, приобщает к заявлению и возвращает оригиналы этих документов заявителю.

При заверении соответствия копии документа подлиннику, ниже реквизита «Подпись» специалист проставляет:

- заверительную надпись «верно»;
- должность лица, заверившего копию;
- личную подпись;
- расшифровку подписи (инициалы, фамилию);
- дату заверения.

В случае если для назначения пособий необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за назначением пособий заявитель дополнительно представляет заявление указанных лиц или их законных представителей о согласии на предоставление и обработку персональных данных указанных лиц, согласно приложению № 5 к административному регламенту. Указанные заявление и документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа в порядке, установленном настоящим пунктом.

2.6.2. УСЗН, в соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением гражданам пособия;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным

органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Копии документов при личном обращении представляются заверенные в установленном действующим законодательством порядке либо с оригиналом.

### **2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

По собственной инициативе заявителем в дополнение к документам, указанным в п. 2.6.1 административного регламента, в УСЗН (МФЦ) могут быть представлены:

- 1) справка из органа социальной защиты населения по месту регистрации, о неполучении пособий, в случае обращения лиц, за пособиями в органы социальной защиты населения по месту фактического проживания;
- 2) выписка из решения об установлении над ребенком (детьми) опеки;
- 3) справка из воинской части о прохождении мужем (отцом ребенка) военной службы по призыву (с указанием срока службы); после окончания военной службы по призыву - из военного комиссариата по месту призыва.

### **2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

а) представление неполного пакета документов, предусмотренных п.2.6.1 административного регламента, либо наличие в представленных документах заведомо недостоверных сведений;

б) несоответствие представленных документов установленным требованиям:

копии документов заверены в установленном порядке, документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи должностных лиц (с расшифровкой фамилии), содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

### **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- а) не предоставление заявителем документов, указанных в п.2.6.1 административного регламента;
- б) предоставление заявителем документов, содержащих недостоверные или неполные сведения;
- в) непредставление заявителем в течение 10 дней со дня регистрации заявления, поданного в форме электронного документа, оригиналов документов, представленных в электронной форме;
- г) отсутствие у заявителя статуса, дающего право на получение пособия;
- д) нахождение ребенка на полном государственном обеспечении в государственных (муниципальных) учреждениях;
- ж) обращение за пособием последовало по истечении шести месяцев со дня окончания военнослужащим военной службы по призыву;
- и) лишение родительских прав либо ограничение в родительских правах в отношении ребенка.

## **2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

## **2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется УСЗН бесплатно.

## **2.12. Сроки ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги**

Максимальное время ожидания в очереди одного человека при подаче документов в УСЗН (МФЦ) на предоставление пособия не должно превышать 15 минут.

Вызов следующего по очереди заявителя производится специалистом УСЗН (МФЦ), ведущим прием.

Во избежание очередей в местах предоставления услуг используется предварительная запись на прием.

При предварительной записи гражданин сообщает свою фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи граждан, который ведется на бумажных и электронных носителях. Гражданину сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться. При личном обращении гражданину выдается талон-подтверждение предварительной записи.

График приема граждан должностными лицами УСЗН (МФЦ), предоставляющего государственную услугу, устанавливается руководителем УСЗН (МФЦ).

Консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется и в неприемные дни.

### **2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, оформленный заявлением регистрируется в день подачи гражданином заявления с полным пакетом документов, предусмотренных п. 2.6.1 административного регламента.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, оформленный заявлением и направленный в электронном виде посредством Портала, регистрируется в день его поступления (с приложением электронных копий документов, предусмотренных п.2.6.1 административного регламента) в УСЗН.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, оформленный заявлением и направленный в УСЗН с полным пакетом документов по почте, регистрируется в день его поступления в УСЗН.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, оформленный заявлением, поданным в МФЦ, с полным пакетом документов, регистрируется в день их поступления от МФЦ в УСЗН.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о получении услуг в организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается локальными нормативными актами указанных организаций.

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

Участок, прилегающий к зданию УСЗН, рекомендовано обеспечить парковкой для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Центральный вход в здание УСЗН должен быть оборудован:

информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения и режиме работы, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля;

средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски (пандусы, расширенные проходы и т.д.).

В случае невозможности обеспечить беспрепятственный доступ маломобильным группам населения в здание, в УСЗН должна быть предусмотрена услуга сопровождения инвалидов и граждан, имеющих расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказания им помощи при перемещении в здании, предусмотрена установка кнопки вызова.

В здании УСЗН должны быть созданы условия для возможности самостоятельного передвижения маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски к зонам оказания услуг.

Поверхность ступеней при входе в здание должна иметь антискользящее покрытие. Краевые ступени лестничных маршей должны быть выделены цветом или фактурой.

Зоны оказания услуг должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы табличками с

указанием времени перерыва на обед, технического перерыва, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля. Рекомендуется размещение тактильных табличек и светозвуковых табло.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (зоны оказания услуг). Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижних этажах здания (строения). Не рекомендуется размещение зон оказания услуг на верхних (3 и выше) этажах зданий, не оборудованных лифтом.

Зоны оказания услуг рекомендуется оборудовать:  
системой кондиционирования воздуха (естественной или искусственной);  
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;  
системой охраны и видеонаблюдения (по возможности);  
электронной системой управления очередью (по возможности);  
средствами информационной доступности (таблички, указатели, с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, тактильные мнемосхемы, индукционные петли, усилители звука, сенсорные киоски).

Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, должны быть обеспечены личными нагрудными идентификационными карточками и (или) настольными табличками, содержащими фамилию, имя, отчество, наименование должности.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

В зонах оказания услуг размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников УСЗН.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Места ожидания по возможности обеспечиваются санитарно-техническими помещениями (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников, гардеробом.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

## 2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

### 1. Своевременность (Св):

$Св = \text{Установленный регламентом срок} / \text{Время, фактически затраченное на предоставление услуги} * 100\%$

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям регламента.

### 2. Доступность:

$$D_{\text{ос}} = D_{\text{тел}} + D_{\text{б/б с}} + D_{\text{эл}} + D_{\text{инф}} + D_{\text{жит}},$$

где

$D_{\text{тел}}$  – наличие возможности записаться на прием по телефону:

$D_{\text{тел}} = 10\%$  - можно записаться на прием по телефону;

$D_{\text{тел}} = 0\%$  - нельзя записаться на прием по телефону;

$D_{\text{б/б с}}$  – наличие безбарьерной среды:

$D_{\text{б/б с}} = 20\%$  - от тротуара до места приема можно проехать на коляске,

$D_{\text{б/б с}} = 10\%$  - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека,

$D_{\text{б/б с}} = 0\%$  - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске;

$D_{\text{эл}}$  – наличие возможности подать заявление в электронном виде:

$D_{\text{эл}} = 20\%$  - можно подать заявление в электронном виде,

$D_{\text{эл}} = 0\%$  - нельзя подать заявление в электронном виде;

$D_{\text{инф}}$  – доступность информации о предоставлении услуги:

$D_{\text{инф}} = 20\%$  - информация об основаниях, условиях и порядке предоставлении услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%),

$D_{\text{инф}} = 0\%$  - для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами других лиц, изучать нормативные документы;

$D_{\text{жит}}$  – возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства:

$D_{\text{жит}} = 20\%$  - можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

$D_{\text{жит}} = 0\%$  - нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.

Показатель 65% и более является положительным и соответствует требованиям регламента.

### 3. Качество (Кач): $Кач = K_{\text{докум}} + K_{\text{обслуж}} + K_{\text{обмен}} + K_{\text{факт}},$

где

$K_{\text{докум}}$  = количество принятых документов (с учетом уже имеющих в органе соцзащиты) / количество предусмотренных регламентом документов \* 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

$K_{\text{обслуж}} = 100\%$ , если сотрудники вежливы, корректны, предупредительны, дают подробные доступные разъяснения.

$K_{\text{обмен}} = \frac{\text{количество документов, полученных без участия заявителя}}{\text{количество предусмотренных регламентом документов}} * 100\%$ .

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

$K_{\text{факт}} = \frac{(\text{количество заявителей} - \text{количество обоснованных жалоб} - \text{количество выявленных нарушений})}{\text{количество заявителей}} * 100\%$ .

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

#### 4. Удовлетворенность (Уд):

$$Уд = 100 - \left( \frac{\text{Количество обжалований при предоставлении услуги}}{\text{количество заявителей}} \times 100 \right)$$

Значение показателя «Уд» не менее 98 свидетельствует об удовлетворенности качеством предоставления услуг.

Для осуществления контроля качества и доступности услуги и определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому получателю разделить на количество получателей.

### 2.16. Иные требования к предоставлению государственной услуги

Ежемесячное пособие предоставляется:

а) лицу, указанному в подпункте «б» пункта 1.2 административного регламента, - со дня рождения ребенка, но не ранее дня начала отцом ребенка военной службы по призыву;

б) лицам, указанным в подпункте «в» пункта 1.2 административного регламента, - 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.

Ежемесячное пособие, выплачивается независимо от наличия права на иные виды пособий, установленные Федеральным законом от 19.05.1995 № 81-ФЗ и законами субъектов Российской Федерации.

Право на единовременное пособие не предоставляется жене курсанта военной профессиональной образовательной организации и военной образовательной организации высшего образования.

Право на ежемесячное пособие не предоставляется матери, опекуну либо другому родственнику ребенка курсанта военной профессиональной образовательной организации и военной образовательной организации высшего образования.



В случае досрочного увольнения отцом ребенка и других случаях прекращения им военной службы по призыву, предоставление ежемесячного пособия прекращается УСЗН по месту жительства со дня, следующего за днем увольнения с военной службы по призыву.

При исчислении ежемесячного пособия в течение неполного календарного месяца, ежемесячное пособие предоставляется пропорционально количеству календарных дней (включая нерабочие праздничные дни) в месяце, приходящихся на период наступления (прекращения) права на назначение ежемесячного пособия.

Предоставление государственных и муниципальных услуг в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями законодательства РФ по принципу «одного окна», после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с УСЗН и министерством, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление гражданам информации о процедуре получения государственной услуги в информационных разделах Портала;

подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого заявления и документов с использованием Портала;

получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием, правовая оценка документов, представленных для получения государственной услуги;

2. регистрация документов, представленных заявителем;

3. запрос сведений, необходимых для принятия решения о назначении единовременного (ежемесячного) пособия в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4. принятие решения о назначении (отказе в назначении) единовременного (ежемесячного) пособия;

5. формирование личного дела получателя государственной услуги;

6. формирование выплатных документов;

7. перерасчет размеров пособий;

8. прекращение выплаты единовременного (ежемесячного) пособия;

9. организация возврата необоснованно полученных сумм пособия;

10. предоставление государственной услуги в электронной форме.

### **3.1 Приём, правовая оценка документов, представленных для получения государственной услуги**

Основанием для начала исполнения государственной услуги является:

а) личное обращение гражданина (его представителя) в УСЗН (МФЦ) с комплектом документов, необходимых для назначения единовременного (ежемесячного) пособия;

б) поступление в УСЗН заявления о предоставлении пособия и документов, необходимых для принятия решения о назначении пособия, почтовой корреспонденцией через организации почтовой связи;

в) поступление в УСЗН электронного заявления и приложенных к нему электронных копий документов с использованием Портала;

г) поступление в УСЗН из МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист УСЗН (МФЦ), ответственный за прием заявления и документов, устанавливает:

а) личность заявителя, для чего проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) наличие у заявителя факта проживания на обслуживаемой территории;

в) наличие у заявителя права на получение единовременного (ежемесячного) пособия.

Срок выполнения административной процедуры составляет от 5 до 15 минут на каждого заявителя.

При приеме документов специалист УСЗН (МФЦ) проверяет:

а) наличие всех документов, подлежащих представлению лично заявителем, необходимых для назначения единовременного (ежемесячного) пособия;

б) правильность заполнения заявления;

в) полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя).

Специалист УСЗН (МФЦ) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, указанным в п. 2.8. административного регламента.

Специалист УСЗН (МФЦ) сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами, делает отметку об их соответствии и заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист УСЗН (МФЦ) помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. При этом заявитель должен своей подписью подтвердить верность внесенных в заявление сведений о нем.

В случае представления заявителем неполного пакета документов, либо несоответствия представленных документов требованиям, специалист УСЗН (МФЦ) уведомляет о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о назначении пособия, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю. При этом в

случае обращения заявителя в УСЗН факт обращения фиксируется в журнале регистрации устных обращений граждан, в котором делается пометка о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о назначении пособия.

В случае подачи лицом, имеющим право на получение единовременного (ежемесячного) пособия, заявления через представителя в заявлении дополнительно к сведениям, указанным в заявлении, указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность представителя, сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность представителя и дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия представителя, сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия представителя и дате его выдачи.

Указанные сведения подтверждаются подписью представителя с проставлением даты представления заявления.

В случае если к заявлению, направленному по почте в организацию, назначающую единовременное (ежемесячное) пособие, приложены не все документы, предусмотренные административным регламентом, или приложены ненадлежащим образом заверенные копии, УСЗН возвращает обратившемуся лицу 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.

Документы, принятые специалистом МФЦ, заверяются и передаются в трехдневный срок в УСЗН.

При установлении факта представления неполного пакета документов или несоответствия установленным требованиям документов, поступивших в УСЗН от МФЦ, специалист в течение 2 рабочих дней со дня их поступления возвращает документы в МФЦ с указанием перечня недостающих документов либо выявленных в документах несоответствий.

Полный пакет документов, оформленных в соответствии с требованиями, указанными в п. 2.8 административного регламента, принимается от заявителя (МФЦ).

Срок выполнения административной процедуры составляет от 5 до 15 минут на каждого заявителя.

### **3.2. Регистрация документов, представленных заявителем**

Основанием для начала данной административной процедуры является прием документов от заявителя (МФЦ).

Принятые к рассмотрению документы регистрируются в едином Журнале учета заявлений граждан и решений УСЗН о назначении и выплате единовременного (ежемесячного) пособия (далее – Журнал регистрации).

Журнал регистрации ведется специалистом по установленной форме (приложение № 6 к административному регламенту).

Журнал регистрации состоит из двух частей: первая – отражает факт приема заявления и его регистрацию, вторая – содержит информацию о принятом решении.

Обязательными графами первой части Журнала регистрации являются:

а) регистрационный номер заявления (соответствует порядковому номеру);

б) дата приема пакета документов (дата получения документов по почте, в электронной форме, от МФЦ);

в) ФИО заявителя;

г) адрес места жительства;

д) вид пособия.

Обязательными графами второй части являются:

а) дата рождения ребенка, на которого назначается пособие;

б) дата и номер решения о назначении пособия (отказе в назначении пособия с указанием причины отказа);

в) размер пособия;

г) сроки предоставления пособия;

д) дата выплаты (прекращения выплаты) пособия;

е) причина прекращения выплаты, в соответствии с пунктом 3.8 административного регламента;

ж) номер личного дела получателя пособия.

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью руководителя УСЗН. Все исправления в Журнале регистрации должны быть заверены отметкой «исправленному верить» и подписью специалиста.

Срок выполнения административной процедуры составляет от 5 до 15 минут на каждого заявителя.

Специалист МФЦ регистрирует представленное заявление и документы в информационно-программной системе МФЦ (при ее наличии).

### **3.3. Запрос сведений, необходимых для принятия решения о назначении единовременного (ежемесячного) пособия в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

В случае если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, специалист УСЗН (МФЦ) в течение 2-х рабочих дней со дня регистрации заявления заявителя:

оформляет запросы в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) либо на бумажном носителе;

передает на подпись руководителю (заместителю руководителя) УСЗН (МФЦ) запросы, оформленные на бумажном носителе;

регистрирует запросы в установленном порядке;

направляет запросы в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация.

Направление запросов осуществляется следующими способами:

почтовым отправлением;  
с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

иными способами, непротиворечащими законодательству.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия УСЗН (МФЦ) запрашивают:

**в органах социальной защиты населения по месту жительства (пребывания)** – сведения о неполучении (сроке прекращения выплаты) единовременного (ежемесячного) пособия на лиц, претендующих на получение государственной услуги, и членов их семей, в случае обращения за назначением пособия по месту фактического проживания, по форме согласно приложениям № 7 (а, б) к административному регламенту;

**в структурном подразделении органа местного самоуправления, на которое возложено исполнение полномочий по опеке и попечительству Амурской области** - выписку из решения об установлении над ребенком опеки, по форме согласно приложению № 8;

**в территориальных органах Министерства обороны Российской Федерации** – сведения из воинской части о прохождении мужем (отцом ребенка) военной службы по призыву (с указанием срока службы); после окончания военной службы по призыву - из военного комиссариата по месту призыва, по форме согласно приложению № 9.

Запросы направляются в форме электронного документа с использованием СМЭВ, а в случае отсутствия у УСЗН (МФЦ) доступа к СМЭВ, - на бумажном носителе по форме согласно приложениям № 7-9 к административному регламенту с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Ответы на запросы направляются органами, ответственными за их предоставление, в срок, установленный частью 3 статьи 7.2 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

По каналам внутриведомственного взаимодействия УСЗН получает сведения о выплатах, осуществляемых УСЗН, полученных заявителем.

Запросы на бумажном носителе подписывает руководитель УСЗН (МФЦ) либо заместитель руководителя УСЗН (МФЦ).

Формирование и направление запросов в электронном виде в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в установленном порядке.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

Днем направления запроса считается соответственно дата почтового отправления, дата электронного запроса, зафиксированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

Днем получения ответа на запрос является соответственно дата поступления почтового отправления, в котором содержится ответ (дата,

указанная на извещении о вручении), дата, указанная в расписке о вручении ответа, дата, зафиксированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос должные лица УСЗН (МФЦ) приобщают полученный ответ к документам, представленным заявителем.

Сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются для принятия решения в рамках предоставления государственной услуги.

Если ответы не поступают в срок, установленный для принятия решения о назначении пособия, заявитель письменно уведомляется о приостановке рассмотрения вопроса о назначении пособия до получения ответа на запрос.

### **3.4. Принятие решения о назначении (отказе в назначении) единовременного (ежемесячного) пособия**

Основанием для выполнения административного действия является регистрация документов, принятых от заявителя (МФЦ).

На основании представленных заявителем документов специалист УСЗН: определяет размер выплаты пособия в зависимости от основания, в соответствии со статьями 12.4, 12.7 Федерального закона от 19.05.1995 № 81-ФЗ;

вносит информацию о заявителе в базу данных автоматизированной системы «Адресная социальная помощь»;

формирует решение о назначении единовременного (ежемесячного) пособия (приложение № 10, 11 к административному регламенту) либо решение об отказе в назначении единовременного (ежемесячного) пособия (приложение № 12 к административному регламенту) и передает их на подпись руководителю (заместителю руководителя) УСЗН.

Срок выполнения административной процедуры составляет от 10 до 15 минут на каждого заявителя.

Текущий контроль соответствия установленным требованиям представленных документов, указанных в п.2.6.1, 2.7 административного регламента осуществляется ответственным должностным лицом, уполномоченным руководителем (заместителем руководителя) УСЗН (далее – специалист по контролю).

Специалист по контролю устанавливает:

1) обоснованность права заявителя на предоставление пособия с учетом представленных документов;

2) соответствие документов, представленных заявителем, требованиям, предъявляемым к ним;

3) соответствие сведений о заявителе, внесенных специалистом в карточку учета в базе данных автоматизированной системы «Адресная социальная помощь», сведениям, подтвержденным документами;

4) правильность определения размеров и сроков назначения пособий.

В случае выявления ошибок и недочетов специалист по контролю возвращает специалисту документы на дооформление. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

Решение о назначении (отказе в назначении) единовременного (ежемесячного) пособия принимается руководителем (заместителем руководителя) УСЗН по месту жительства заявителя.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги принимается решение об отказе в назначении единовременного (ежемесячного) пособия.

После осуществления текущего контроля специалистом по контролю решение о назначении либо решение об отказе в назначении пособия (в 2-х экземплярах) передается на подпись руководителю (заместителю руководителя) УСЗН.

Один экземпляр решения об отказе в назначении пособия направляется (вручается) заявителю в течение 5 дней со дня его подписания руководителем (заместителем руководителя) УСЗН с указанием причины отказа и порядка его обжалования. Одновременно с решением об отказе в назначении пособия заявителю возвращаются оригиналы представленных им документов. Второй экземпляр решения об отказе в назначении пособия приобщается к копиям, представленных заявителем документов и хранится в течение одного года, после чего передается в архив и хранится в архиве в течение трех лет.

### **3.5. Формирование личного дела получателя государственной услуги**

Основанием для начала данной процедуры является принятие руководителем (заместителем руководителя) УСЗН решения о назначении пособия. Документы, принятые от заявителя, сведения, полученные в результате межведомственного и внутриведомственного взаимодействия, формируются в личное дело получателя пособия.

Лицевая сторона обложки персонального дела должна содержать:  
верхний правый угол – наименование УСЗН и вид пособия;  
центральная часть – фамилия, имя, отчество получателя пособия;  
нижняя часть - адрес получателя с указанием почтового индекса, № телефона (при его наличии).

Рекомендуемый формат личного дела стандарт листа А4 (скоросшиватель), либо стандарт листа А5.

В личное дело последовательно подшиваются:

- решение о назначении пособия;
- заявление о назначении пособия;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- копии документов, представленные для получения пособия в порядке, перечисленном в п.2.6 административного регламента.

Листы в деле нумеруются.

Срок выполнения административной процедуры составляет до 10 минут на одно личное дело.

По мере необходимости, в последующем, в личное дело приобщается распоряжение о перерасчете пособия.

По окончании срока выплаты пособия в соответствии с пунктом 3.8 административного регламента в личное дело получателя пособия специалист УСЗН формирует из базы данных автоматизированной системы «Адресная социальная помощь» распоряжение о прекращении выплаты пособия (приложение № 13 к административному регламенту) с приобщением документов, послуживших основанием для прекращения выплаты пособия (за исключением п.п. «а» пункта 3.8 административного регламента), распечатывает информацию о фактически произведенной выплате. Закрытым считается личное дело получателя пособия, в случае, если распоряжение о прекращении выплаты скреплено подписью руководителя (заместителя руководителя) УСЗН, а также оттиском печати УСЗН.

В случае необходимости выдачи справки, о периоде выплаты пособия и снятии с учета, о не назначении/невыплате пособия – документ, подписанный руководителем (заместителем руководителя) УСЗН и заверенный печатью, предоставляется гражданину на основании личного заявления получателя пособия, либо по запросу органов социальной защиты населения высылается по новому месту жительства гражданина. Регистрируется в журнале регистрации справок о выплате пособия, копия указанного документа остается в УСЗН и подшивается в общее дело в соответствии с порядком регистрации.

Переплата либо задолженность, указанная в документе, учитывается при дальнейших расчетах пособий по новому месту жительства.

Хранение личных дел осуществляется в следующем порядке.

Действующие личные дела получателей пособий хранятся на специально оборудованных стеллажах. Порядок размещения действующих личных дел определяется руководителем УСЗН.

Закрытые личные дела получателей пособий с периодичностью один раз в месяц сдаются на хранение в архив на основании акта. Личному делу в журнале учета архивных дел присваивается архивный номер. Срок хранения архивных дел получателей пособий – 5 лет, личных дел с решениями об отказе – 3 года. По истечении указанного срока архивные дела подлежат уничтожению. Порядок размещения и уничтожения архивных дел получателей пособий определяется руководителем УСЗН.

В случае повторного обращения (восстановления права) за предоставлением пособия, архивное личное дело получателя пособия изымается из архива. Оформление документов при восстановлении права осуществляется как при новом назначении, при этом, находящиеся в личном деле получателя пособия копии документов подлежат сличению, в случае отсутствия различий с предоставленными подлинниками документов - перезаверению, без повторного истребования копий документов, находящихся в личном деле, в заявлении в строках предоставленных документов делается отметка о номере страницы копии документа уже находящегося в деле и перезаверенного специалистом на дату обращения.



### 3.6. Формирование выплатных документов

Основанием для начала данной процедуры является принятое решение о назначении заявителю пособия.

Выплата пособия осуществляется УСЗН через организации федеральной почтовой связи либо кредитные организации, указанные получателями пособия, ежемесячно, не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами, исходя из размеров пособий, назначенных в соответствии с Федеральным законом от 19.05.1995 № 81-ФЗ.

Специалист, ответственный за формирование выплатных документов, на основании базы данных автоматизированной системы «Адресная социальная помощь», производит ежемесячное начисление пособий, готовит:

- ведомости для доставки сумм пособий по каждому отделению федеральной почтовой связи с указанием доставочного участка и даты выплаты;

- списки получателей пособий для зачисления сумм пособий во вклады или на открытые счета в кредитной организации по каждой кредитной организации.

Листы ведомости состоят из собственно ведомости и отрывного талона. Листы ведомости пронумерованы. В ведомостях печатаются: номер электронного дела, фамилия, имя, отчество, адрес получателя, серия и номер паспорта, сумма к выплате. В каждой ведомости, на каждом листе ведомости цифрами и прописью указывается общая сумма, подлежащая выплате. В тех случаях, когда социальные выплаты не получены за предыдущий месяц, сумма неполученной выплаты включается в ведомость за текущий месяц отдельной строкой, выдача дополнительных ведомостей по неполученным суммам не допускается. Ведомости сдаются узлам связи в комплектах по каждому предприятию связи не позднее трех дней до наступления их выплатного периода. К комплекту ведомостей по каждому отделению федеральной почтовой связи прилагается реестр-отчет в трех экземплярах и сопроводительная опись в двух экземплярах. Первый экземпляр сопроводительной описи возвращается в УСЗН с распиской работника узла связи в приеме с наложением оттиска календарного штампа.

При выплате пособий по ведомостям через операционные кассы должны составляться отдельные ведомости со специальным обозначением доставочного участка.

После получения из узла (ов) связи комплекта выплатной документации проверяется:

- правильность оформления реестра-отчета и отчета по выплате пособий узла связи (почтамта) за отчетный месяц, наличие подписей и оттиска календарного штампа;

- количество поступивших комплектов талонов, указанных в сопроводительной описи.

При обнаружении ошибок в представленных узлом связи (почтамтом) документах о выплате пособий, а так же неправильных выплатах по вине работников связи, УСЗН письменно сообщает узлу связи (почтамту) о выявленных ошибках и суммах, которые не были приняты к возмещению.

Зачисление денежных средств происходит согласно электронному документообороту или бумажному носителю. Списки получателей пособий для зачисления сумм во вклады или на открытые счета в кредитной организации формируются по требованиям, согласно заключенных договоров, обязательными являются следующие реквизиты: номер электронного дела, фамилия, имя, отчество получателя, номер вклада (счета), сумма к выплате. В каждом списке, на каждом листе списка цифрами и прописью указывается общая сумма, подлежащая выплате. После перечисления денежных средств списки подшиваются в общее дело контроля социальных выплат, формируемое ежемесячно, совместно с комплектом выплатной документации, поступившим из узла(ов) связи за выплатной месяц.

При оформлении выплатных документов подчистки и исправления не допускаются.

Срок выполнения административной процедуры составляет до 3 дней по каждому направлению выплаты.

### **3.7. Перерасчет размеров пособий**

Основанием для перерасчета размеров пособий является индексация размеров пособия в сроки, предусмотренные федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период, исходя из установленного указанным федеральным законом прогнозного уровня инфляции.

Порядок индексации и перерасчета определен статьей 4.2 Федерального закона от 19.05.1995 № 81-ФЗ.

Перерасчет по данному основанию производится без обращения граждан и без истребования каких-либо документов.

При наличии вышеуказанных оснований специалист производит расчет размера единовременного (ежемесячного) пособия с учетом новых размеров.

Выплата недополученных средств получателю единовременного (ежемесячного) пособия осуществляется в месяце, следующем за месяцем, в котором был сделан перерасчет. Выплата недополученных средств получателю единовременного (ежемесячного) пособия осуществляется и в том случае, когда месяц, в течение которого они должны быть перечислены, приходится на период, когда гражданин утратил право на получение пособия.

По результатам расчета оформляется распоряжение о перерасчете размера единовременного (ежемесячного) пособия, согласно приложениям № 14, № 15 к административному регламенту и приобщается в личное дело получателя пособия, не позднее 30 дней со дня проведения перерасчета.

### **3.8. Прекращение выплаты единовременного (ежемесячного) пособия**

Основаниями для прекращения выплаты пособия являются:

- а) истечение срока окончания военным служащим военной службы по призыву;
- б) исполнение ребенку трех лет;
- в) смерть ребенка;
- г) помещение ребенка на полное государственное обеспечение в государственное (муниципальное) учреждение;
- д) лишение родительских прав либо ограничение в родительских правах заявителей в отношении детей, на которых назначено пособие;
- е) выбытие получателя за пределы РФ;
- ж) личное заявление получателя пособия о прекращении выплаты ежемесячного пособия с указанием причины.

Получатели пособий обязаны извещать не позднее чем в месячный срок о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособий.

В случае если в текущем месяце наступают обстоятельства, влекущие прекращение выплаты ежемесячного пособия (смерть ребенка, в случае досрочного увольнения отцом ребенка и других случаях прекращения им военной службы по призыву и др.), но выплата пособия за текущий месяц уже произведена, оснований для удержания излишне выплаченного пособия за данный месяц не имеется.

В этом случае у получателей пособия право на получение ежемесячного пособия прекращается с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

В день получения сведений о возникновении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия, специалист оформляет распоряжение о прекращении выплаты пособия, по форме, согласно приложению № 13 к административному регламенту, которое с личным делом получателя пособия передает специалисту по контролю для проверки правильности принятого решения.

При подтверждении правомерности прекращения выплаты пособия специалист по контролю визирует решение и уведомление.

Специалист по контролю передает личное дело получателя пособия с решением о прекращении выплаты пособия на подпись руководителю (заместителю руководителя) УСЗН. После подписания решения, личное дело получателя пособия возвращается специалисту.

Гражданину направляется уведомление о прекращении выплаты пособия по основаниям, предусмотренным подпунктами «б»-«д» настоящего пункта административного регламента.

Распоряжение о прекращении выплаты пособия подшивается в личное дело получателя пособия. В личное дело также подшивается справка о фактически произведенной гражданину выплате пособия за весь период его получения. Личное дело получателя пособия, которому выплата пособия прекращена, передается в архив.

### **3.9. Организация возврата необоснованно полученных сумм пособия**

Основанием для начала административной процедуры является обнаружение факта необоснованно полученных сумм единовременного (ежемесячного) пособия в результате предоставления документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право назначения единовременного (ежемесячного) пособия, а так же в случае выявления факта выплаты пособия по месту постоянного жительства при назначении пособия по месту пребывания.

Сумма единовременного (ежемесячного) пособия признается необоснованно полученной в случаях, предусмотренных подпунктами «в»-«е» пункта 3.8 административного регламента.

Излишне выплаченные суммы государственных пособий гражданам, имеющим детей, удерживаются с получателя только в случае, если переплата произошла по его вине.

Удержания производятся в размере не свыше двадцати процентов либо суммы, причитающейся получателю при каждой последующей выплате пособия. При прекращении выплаты пособия оставшаяся задолженность возмещается получателем добровольно, в случае отказа - взыскивается в судебном порядке. Суммы, излишне выплаченные получателю по вине органа УСЗН, удержанию не подлежат, за исключением случая счетной ошибки. В этом случае ущерб взыскивается с виновных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При установлении факта переплаты оформляется расчет необоснованно предоставленного пособия (приложение № 16 к административному регламенту), который доводится до сведения получателя в течение 5 рабочих дней, за исключением случая, когда переплата произошла по вине УСЗН.

Оформленный расчет необоснованно выплаченного пособия подшивается в личное дело получателя совместно с заявлением получателя об удержании переплаты либо с обязательством восстановить переплату, с указанием суммы переплаты и срока восстановления. Возврат переплаты осуществляется через кассу УСЗН, в личное дело получателя пособия подшивается копия платежного поручения при восстановлении суммы переплаты на счете.

При переезде лиц, имеющих право на получение пособия, на новое место жительства УСЗН учитывает переплату либо задолженность, указанную в документах, выданных (высланных) органами социальной защиты населения по прежнему месту жительства при дальнейших расчетах пособий.

### **3.10. Предоставление государственной услуги в электронной форме**

Прием от гражданина заявления и документов для назначения пособия может быть осуществлен посредством Портала.

На Портале заявителем заполняется шаблон заявления о назначении пособия, к которому прикрепляются электронные копии документов, необходимых для рассмотрения вопроса о назначении пособий, указанных в п.2.6.1 административного регламента. Отправление заявления и документов

осуществляется посредством Портала на электронный адрес УСЗН по месту жительства.

Специалист УСЗН, ответственный за предоставление услуги по назначению пособия в электронной форме, в срок не более трёх рабочих дней со дня поступления к нему заявления и документов в электронной форме проводит правовую оценку сведений, содержащихся в заявлении и документах, в соответствии с п. 3.1 административного регламента.

В случае выявления неполных сведений или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подпункте «б» п. 2.8 административного регламента, специалист, в срок не более одного рабочего дня после проведения правовой оценки документов, информирует заявителя посредством электронной почты (Портала) о выявленных нарушениях, являющихся препятствием для отказа в назначении пособия.

В случае отсутствия замечаний к представленному пакету документов специалист информирует о положительных результатах проверки заявителя посредством электронной почты (Портала) и назначает заявителю дату и время, в которое он должен прийти в УСЗН с оригиналами документов, направленных в электронной форме.

Заявитель согласно назначенному времени предоставляет в УСЗН оригиналы документов, которые были представлены им в электронной форме. Специалист принимает заявителя в назначенное им время, сверяет документы, полученные в электронной форме, с документами, представленными заявителем, и в случае отсутствия замечаний заверяет копии надлежащим образом.

В случае неявки гражданина в назначенное время, он обращается в УСЗН в любой день в рабочее время и принимается в порядке общей очередности.

После завершения процедуры сверки документов заявление регистрируется в соответствии с п. 3.2 административного регламента.

Последующее предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с п.п. 3.3. - 3.9 административного регламента.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме днем приема заявления считается день подачи в УСЗН документов в электронной форме при условии, что электронные копии соответствуют оригиналам документов.

Решение о назначении (отказе в назначении) пособия направляется заявителю посредством электронной почты (Портала) в срок не более одного дня после подписания руководителем (заместителем руководителя) УСЗН.

В случае наличия универсальной электронной карты для удостоверения прав владельца (далее – УЭК) у заявителя предоставление государственной услуги при обращении в орган власти, предоставляющий государственную услугу, возможно с использованием УЭК, в том числе и через Портал.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

Текущий контроль осуществляется руководителем УСЗН либо уполномоченными им должностными лицами перед вынесением решения о назначении (отказе в назначении) пособий путем оценки подготовленного специалистом УСЗН пакета документов на предмет их наличия, полноты их содержания и соответствия установленным требованиям, сроков подготовки проекта решения. После проведения проверки должностное лицо (специалист по контролю), уполномоченное руководителем на проведение текущего контроля, подписывает проекты принимаемых решений в строке «проверил» после подписи специалиста, подготовившего пакет документов.

Текущий контроль осуществляется:

в отношении соблюдения требований административного регламента к перечню документов, принимаемых от заявителя для получения государственной услуги, получаемых путем запросов;

в отношении обоснованности принимаемого решения о назначении (отказе в назначении) пособий;

в отношении правомерности определения размера пособий и срока их назначения.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются УСЗН. Периодичность плановых проверок ежегодно устанавливается руководителем УСЗН. На проведение плановых проверок руководителем УСЗН может быть уполномочено должностное лицо либо создана рабочая группа.

Результаты плановых проверок, проведенных уполномоченным должностным лицом (рабочей группой) УСЗН, оформляются актом проверки (с указанием количества проверенных личных дел) и передаются для ознакомления руководителю (заместителю руководителя) УСЗН.

Плановый контроль осуществляется путем проведения плановых проверок соблюдения требований административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Амурской области к:

порядку информирования о предоставлении государственной услуги в части, входящей в компетенцию УСЗН;

срокам предоставления государственной услуги, в том числе срокам регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги, принятия решений;

порядку формирования личного дела получателей государственной услуги;

помещениям, в которых предоставляется государственная услуга; обоснованности принимаемых решений.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения

заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Внеплановые проверки осуществляются руководителем УСЗН и министерством по факту обращения получателя государственной услуги.

Министерство, осуществляя контроль полноты и качества предоставления УСЗН государственной услуги, проводит проверки (в соответствии с графиком выездных проверок учреждений, подведомственных министерству), выявляет нарушения, выдает акты о результатах проверок, обязательные для исполнения УСЗН. Принятие мер по устранению обстоятельств и причин выявленных нарушений осуществляется УСЗН.

Для проведения плановых и внеплановых проверок высшие должностные лица министерства определяют уполномоченных должностных лиц из числа специалистов министерства.

За допущенные нарушения требований административного регламента руководитель УСЗН принимает решение о привлечении сотрудников УСЗН к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Амурской области.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) органом, предоставляющим государственную услугу, министерством - в ходе проведения проверок в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

Граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции в досудебном и судебном порядке.

В случае досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия), решений должностных лиц заявитель может направить жалобу руководителю УСЗН или в министерство.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока исполнения государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;

4) отказ в приеме документов по причинам, не предусмотренным административным регламентом;

5) отказ в исполнении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в УСЗН, в министерство.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта министерства, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с даты ее регистрации. Жалоба, поступившая посредством электронной почты, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня поступления.

В случае если подготовка ответа на жалобу требует направления запроса другим органам, организациям и иным должностным лицам, срок ее рассмотрения может быть продлен по решению руководителя УСЗН, но не более чем на 15 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы заявителю направляется письменное уведомление с указанием причин продления.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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) УСЗН, должностного лица УСЗН, либо государственного служащего;

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

По результатам рассмотрения жалобы УСЗН или министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных УСЗН, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено административным регламентом;



2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему ее, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае если в результате рассмотрения, жалоба признана обоснованной и установлены факты неправомерности действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной услуги, руководителем УСЗН устраняются нарушения, принимаются меры по их предотвращению в дальнейшем, при необходимости применяются меры дисциплинарного взыскания к должностным лицам, совершившим (принявшим) неправомерные действия Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги в досудебном и судебном порядке.

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

## **VI. Перечень приложений**

1. Сведения о местах нахождения, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих государственную услугу.

2. Единые социальные телефоны органов социальной защиты населения Амурской области.

3. Блок-схема порядка предоставления государственной услуги.

4. Заявление о назначении единовременного (ежемесячного) пособия.

5. Заявление о согласии на представление и обработку персональных данных.

6. Журнал учета заявлений граждан и решений УСЗН о назначении и выплате единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

7. а) Запрос в органы социальной защиты населения сведений о неполучении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

б) Запрос в органы социальной защиты населения сведений о неполучении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

8. Запрос выписки из решения об установлении опеки над ребенком.

9. Запрос сведений о прохождении мужем (отцом ребенка) военной службы по призыву.

10. Решение о назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

11. Решение о назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

12. Решение об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (решение об отказе в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву – по аналогии).

13. Распоряжение о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

14. Распоряжение о перерасчете размера ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

15. Распоряжение о перерасчете размера единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

16. Расчет необоснованно выплаченного ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

**Сведения  
о местах нахождения, графиках работы,  
контактных телефонах, адресах электронной почты  
органов, предоставляющих государственную услугу**

Наименование ГКУ АО-УСЗН	Место нахождения	График работы	Адреса электронной почты, контактные телефоны*
1	2	3	4
ГКУ АО - УСЗН по г. Белогорск и Белогорскому району	676850, г. Белогорск, ул. Гагарина, 17.	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 обед: 13.00-14.00	8(41641) 2-24-41 <a href="mailto:belraysob@inbox.ru">belraysob@inbox.ru</a>
ГКУ АО-УСЗН по г. Благовещенск и Благовещенскому району	675000, г. Благовещенск, ул. Северная, 186	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 обед: 13.00-14.00	8(4162) 23-71-70 <a href="mailto:uszn2801@mail.ru">uszn2801@mail.ru</a>
ГКУ АО-УСЗН по г. Тында и Тындинскому району	676280, г. Тында, ул. 2-я Пятилетка, 72.	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 обед: 13.00-14.00	8(41656) 4-30-61 <a href="mailto:umszn006@mail.ru">umszn006@mail.ru</a>
ГКУ АО-УСЗН по г. Шимановск и Шимановскому району	676306, г. Шимановск, ул. Комсомольская, 23.	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 обед: 13.00-14.00	8(41651) 2-26-37 <a href="mailto:oszn_26@mail.ru">oszn_26@mail.ru</a>
ГКУ АО-УСЗН по г. Зeya и Зейскому району	676246, г. Зeya, пер. Боровинского, 17а.	понедельник – пятница: 8.45 – 17.00 обед: 12.45-14.00	8(41658) 2-41-70 <a href="mailto:uszn_zeya@mail.ru">uszn_zeya@mail.ru</a>
ГКУ АО-УСЗН по г. Райчихинск и п. Прогресс	676770, г. Райчихинск, ул. Победы, 19.	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 обед: 13.00-14.00	8(41647) 22-2-75 <a href="mailto:szn004@mail.ru">szn004@mail.ru</a>
ГКУ АО-УСЗН по г. Свободный, Свободненскому району и ЗАТО Углегорск	676450, г. Свободный, ул. 40 лет Октября, 92.	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 обед: 13.00-14.00	8(41643) 5-51-18 <a href="mailto:uszn005@bk.ru">uszn005@bk.ru</a>
ГКУ АО-УСЗН по г. Сковородино и Сковородинскому району	676014, г. Сковородино, ул. Победы, 28.	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 обед: 12.00-13.00	8(41654) 20-5-04 <a href="mailto:osznadm@rambler.ru">osznadm@rambler.ru</a>
ГКУ АО-УСЗН по Архаринскому району	676740, п. Архара, ул. Привокзальная, 17.	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 обед: 13.00-14.00	8(41648) 2-12-12 <a href="mailto:strat735@mail.ru">strat735@mail.ru</a>

ГКУ АО-УСЗН по Бурейскому району	676720, п. Новобурейский, ул. Горького, 20.	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 обед: 13.00-14.00	8(41634) 2-24-64 <a href="mailto:uszn_bureya@mail.ru">uszn_bureya@mail.ru</a>
ГКУ АО-УСЗН по г.Завитинск и Завитинскому району	676870, г. Завитинск, ул. Куйбышева, 51.	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 обед: 13.00-14.00	8(41636) 2-11-75 <a href="mailto:zavoszn@mail.ru">zavoszn@mail.ru</a>
ГКУ АО-УСЗН по Ивановскому району	676930, Ивановский район, с. Ивановка, ул. Торговая, 13.	понедельник – четверг: 9.00 – 17.15 пятница: 9.00 – 17.00 обед:13.00–14.00	8(41649) 51-3-00 <a href="mailto:szn012@bk.ru">szn012@bk.ru</a>
ГКУ АО-УСЗН по Константиновскому району	676980, Константиновский район, с. Константиновка, ул. Константиновс-кая, 37.	Понедельник: 9.00 – 18.00 вторник – пятница: 9.00 – 17.00 обед: 13.00-14.00	8(41639) 91-8-78 <a href="mailto:szn13@mail.ru">szn13@mail.ru</a>
ГКУ АО-УСЗН по Магдагачинскому району	676124, Магдагачинский район, п. Магдагачи, ул. К. Маркса, 19.	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 обед: 13.00-14.00	8(41653) 97-5-35 <a href="mailto:uszn-magdagachi@yandex.ru">uszn-magdagachi@yandex.ru</a>
ГКУ АО-УСЗН по Мазановскому району	676530, Мазановский район, с. Новокиевский Увал, ул. Советская, 13.	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 обед: 13.00-14.00	8(41644) 21-6-59 <a href="mailto:szn16@mail.ru">szn16@mail.ru</a>
ГКУ АО-УСЗН по Михайловскому району	676680, Михайловский район, с. Поярково, ул. Советская, 18	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 обед: 13.00-14.00	8(41637) 41-8-96 <a href="mailto:mihuszn@yandex.ru">mihuszn@yandex.ru</a>
ГКУ АО-УСЗН по Октябрьскому району	673630, Октябрьский район, с. Екатеринославка, ул. Новая, 20.	понедельник – пятница: 9.00 – 17.15 обед: 13.00-14.00	8(41652) 22-4-61 <a href="mailto:oktuszn@mail.ru">oktuszn@mail.ru</a>
ГКУ АО-УСЗН по Ромненскому району	676620, Ромненский район, с. Ромны, ул. Школьная, 26а	понедельник – четверг: 9.00 – 17.00 пятница: 8.00 – 17.00 обед: 13.00 – 14.00	8(41645) 91-5-32 <a href="mailto:dsl_91135@mail.ru">dsl_91135@mail.ru</a>
ГКУ АО-УСЗН по Селемджинскому району	676560, Селемджинский район, п.г.т. Экимчан, ул. Набережная, 2	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 обед: 13.00-14.00	8(41646) 21-5-37 <a href="mailto:uszn_sel@mail.ru">uszn_sel@mail.ru</a>
ГКУ АО-УСЗН по Серышевскому району	676355, Серышевский район,	понедельник – пятница:	8(41642) 21-1-62 <a href="mailto:gbu-uszn-po-">gbu-uszn-po-</a>

	п.г.т. Серышево, ул. Горького, 5.	9.00 – 18.00 обед: 13.00-14.00	<a href="mailto:serishevo@mail.ru">serishevo@mail.ru</a>
ГКУ АО-УСЗН по Тамбовскому району	676950, Тамбовский район, с. Тамбовка, ул. Калининская, 66.	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 обед: 13.00-14.00	8(41638) 21-4-35 <a href="mailto:amur-tamb@rambler.ru">amur- tamb@rambler.ru</a>

\* Справочные телефоны структурных подразделений ГКУ АО-УСЗН уточняются по указанным в настоящем приложении контактными телефонам.

**Единые социальные телефоны  
органов социальной защиты населения Амурской области**

№ п/п	Наименование органа	Телефон
1.	ГКУ АО-УСЗН по Архаринскому району	8(41648)2-13-86
2.	ГКУ АО-УСЗН г. Белогорск и Белогорскому району	8(41641)2-03-53
3.	ГКУ АО-УСЗН г. Благовещенск и Благовещенскому району	8(4162)23-71-72
4.	ГКУ АО-УСЗН по Бурейскому району	8(41634)22-4-21
5.	ГКУ АО-УСЗН по г.Завитинск и Завитинскому району	8(41636)23-8-10
6.	ГКУ АО-УСЗН по г.Зея и Зейскому району	8(41658)2-42-83
7.	ГКУ АО-УСЗН по Ивановскому району	8(41649)51-3-00
8.	ГКУ АО-УСЗН по Константиновскому району	8(41639)91-8-78
9.	ГКУ АО-УСЗН по Магдагачинскому району	8(41653)97-4-31
10.	ГКУ АО-УСЗН по Мазановскому району	8(41644)21-8-35
11.	ГКУ АО-УСЗН по Михайловскому району	8(41637)41-6-07
12.	ГКУ АО-УСЗН по Октябрьскому району	8(41652)22-7-77
13.	ГКУ АО-УСЗН по Ромненскому району	8(41645)9-10-71
14.	ГКУ АО-УСЗН по г. Свободный, Свободненскому району и ЗАТО Углегорск	8(41643)5-51-60
15.	ГКУ АО-УСЗН по Селемджинскому району	8(41646)21-4-21
16.	ГКУ АО-УСЗН по Серышевскому району	8(41642)22-0-78
17.	ГКУ АО-УСЗН по Сковородинскому району	8(41654)40-4-56
18.	ГКУ АО-УСЗН по Тамбовскому району	8(41638)22-3-35
19.	ГКУ АО-УСЗН по г.Тында и Тындинскому району	8(41656)4-96-71 5-94-26
20.	ГКУ АО-УСЗН по г.Шимановск и Шимановскому району	8(41651)2-26-37, 8(41651)2-08-53
21.	ГКУ АО-УСЗН по г.Райчихинск и п.г.т. Прогресс	8(41647)2-22-75
22.	Министерство социальной защиты населения Амурской области	8(4162)200-213



В управление социальной защиты населения по \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

статус лица \_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_

Паспортные данные

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне

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

- ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву:

Фамилия, имя, отчество ребенка (детей)	Год, месяц, число рождения

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_

**Обязуюсь известить орган социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия (в случае досрочного увольнения отца ребенка и других случаях прекращения им военной службы по призыву, помещение ребенка на полное гособеспечение и др.) не позднее, чем в месячный срок.**

**Предупреждена об ответственности за предоставление ложной информации.**

**Согласна(ен) на обработку персональных данных.** \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Прошу перечислять пособие в \_\_\_\_\_

(наименование банка, филиал банка, узел связи)

на счет № \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись заявителя)

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ приняты за регистрационным № \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Специалист \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)







\_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_

(ФИО руководителя организации)

**Запрос в органы социальной защиты населения  
сведений о неполучении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего  
военную службу по призыву**

В соответствии со ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ГКУ-УСЗН (МФЦ) по

\_\_\_\_\_

(городской округ, муниципальный район)

просит сообщить было ли назначено и производилась ли выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву

\_\_\_\_\_

( ФИО, дата рождения лица, о котором запрашиваются сведения)

зарегистрированному по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес регистрации лица, о котором запрашиваются сведения)

на ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО, дата рождения ребенка)

Сведения необходимы для 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».

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка ФИО)

Специалист \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

МП (подпись) (расшифровка ФИО)

№ тел. \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**Справка**

**о назначении и получении (не назначении и неполучении) ежемесячного пособия на  
ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву**

Наименование организации \_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_,

(ФИО полностью)

зарегистрированному по адресу: \_\_\_\_\_,  
назначено и выплачено (не назначалось и не выплачивалось) ежемесячное пособие на ребенка  
военнослужащего, проходящего военную службу по призыву

\_\_\_\_\_

( ФИО, дата рождения ребенка)

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка ФИО)

Специалист \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

МП (подпись) (расшифровка ФИО)

№ тел. \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя организации)

**Запрос в органы социальной защиты населения  
сведений о неполучении единовременного пособия беременной жене военнослужащего,  
проходящего военную службу по призыву**

В соответствии со ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ГКУ-УСЗН (МФЦ) по

\_\_\_\_\_  
(городской округ, муниципальный район)

просит сообщить было ли назначено и производилась ли выплата единовременного пособия жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву

\_\_\_\_\_  
( ФИО, дата рождения лица, о котором запрашиваются сведения)

зарегистрированному по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации лица, о котором запрашиваются сведения)

**Сведения необходимы для 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».**

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка ФИО)

Специалист \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
МП (подпись) (расшифровка ФИО)

№ тел. \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**Справка**

**о назначении и получении (не назначении и неполучении) единовременного пособия  
беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву**

Наименование организации \_\_\_\_\_

Юридический \_\_\_\_\_

адрес \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_,  
(ФИО полностью)

зарегистрированному по адресу: \_\_\_\_\_,  
назначено и выплачено (не назначалось и не выплачивалось) единовременное пособие  
беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка ФИО)

Специалист \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
МП (подпись) (расшифровка ФИО)

№ тел. \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Приложение № 8  
к административному регламенту

\_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_

(ФИО руководителя организации)

**Запрос**

**выписки из решения об установлении опеки над ребенком**

В соответствии со ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ГКУ-УСЗН (МФЦ) по

\_\_\_\_\_

(городской округ, муниципальный район)

просит направить выписку из решения об установлении опеки, выданного гражданину (ке)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

проживающему (щей) по адресу:

над ребенком \_\_\_\_\_

(ФИО ребенка)

\_\_\_\_\_

(дата рождения ребенка)

Сведения необходимы для предоставления государственной услуги

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка ФИО)

Специалист \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

МП (подпись) (расшифровка ФИО)

№ тел.

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**Выписка из решения об установлении опеки над ребенком**

Фамилия, имя, отчество гражданина	_____
Дата рождения	_____
Адрес регистрации (проживания)	_____
Фамилия, имя, отчество ребенка, над которым установлена опека	_____
Дата рождения ребенка, над которым установлена опека	_____
Орган опеки и попечительства, принявший решение об установлении над ребенком опеки	_____
Дата принятия решения	_____

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка ФИО)

Специалист \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

МП (подпись) (расшифровка ФИО)

№ тел.

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_

(ФИО руководителя организации)

### Запрос

#### сведений о прохождении мужем (отцом ребенка) военной службы по призыву

В соответствии со ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ГКУ-УСЗН (МФЦ) по

\_\_\_\_\_

(городской округ, муниципальный район)

просит направить справку о прохождении военной службы по призыву гражданином

\_\_\_\_\_

(ФИО, дата рождения)

Сведения необходимы для предоставления государственной услуги для 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».

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка ФИО)

Специалист \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

МП (подпись) (расшифровка ФИО)

№ тел.

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

-----

Угловой штамп воинской части

#### Сведения о прохождении мужем (отцом ребенка) военной службы по призыву

Гр. \_\_\_\_\_, направлен для прохождения военной

(ФИО, дата рождения)

службы военным комиссариатом \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.,

(наименование военного комиссариата) (число, месяц, год)

и проходит военную службу по призыву в воинской части \_\_\_\_\_.

В соответствии с Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе»

\_\_\_\_\_

(ФИО)

должен проходить военную службу до \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

(число, месяц, год)

Сведения выданы для предоставления государственной услуги для 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».

Командир воинской части \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка ФИО)

МП

**ГКУ – управление социальной защиты населения  
по муниципальному району или городскому округу****РЕШЕНИЕ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
о назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего,  
проходящего военную службу по призыву**

Гражданину(ке):

проживающему(ей) по адресу:

Карточка учета/номер личного дела:

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_

Направление выплаты: \_\_\_\_\_ филиал \_\_\_\_\_ № счета \_\_\_\_\_

**Назначить единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего  
военную службу по призыву.  
на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
в размере: \_\_\_\_\_ руб.**Основание: Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях  
гражданам, имеющим детей»Руководитель \_\_\_\_\_ / (расшифровка ФИО)  
(подпись)Специалист \_\_\_\_\_ / (расшифровка ФИО)  
(подпись)Проверил \_\_\_\_\_ / (расшифровка ФИО)  
(подпись)

МП

**ГКУ – управление социальной защиты населения  
по муниципальному району или городскому округу**

**РЕШЕНИЕ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
о назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную  
службу по призыву**

Гражданину(ке):

проживающему(ей) по адресу:

Карточка учета/номер личного дела:

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_

Направление выплаты: \_\_\_\_\_ филиал \_\_\_\_\_ № счета \_\_\_\_\_

**Назначить ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего военную  
службу по призыву:**

**(Ф.И.О. ребенка полностью), (дата рождения) \_\_\_\_\_**

свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

в размере: \_\_\_\_\_ руб.

Основание: Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях  
гражданам, имеющим детей»

Руководитель \_\_\_\_\_ / (расшифровка ФИО)  
(подпись)

Специалист \_\_\_\_\_ / (расшифровка ФИО)  
(подпись)

Проверил \_\_\_\_\_ / (расшифровка ФИО)  
(подпись)

МП



**ГКУ – управление социальной защиты населения  
по муниципальному району или городскому округу**

**РЕШЕНИЕ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**

**об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего,  
проходящего военную службу по призыву (единовременного пособия беременной жене  
военнослужащего, проходящего военную службу по призыву)**

Гражданину(ке):  
проживающему(ей) по адресу:  
Карточка учета/номер личного дела:

**Отказать в предоставлении пособия в связи с**

\_\_\_\_\_  
(указать причину в соответствии с действующим законодательством )  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель

/

/

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

МП

**ГКУ – управление социальной защиты населения  
по муниципальному району или городскому округу****РАСПОРЯЖЕНИЕ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего,  
проходящего военную службу по призыву**

Гражданину(ке):  
проживающему(ей) по адресу:  
Карточка учета/номер личного дела:

**Прекратить выплату ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего  
военную службу по призыву с \_\_\_\_\_  
на ребенка (Ф.И.О. ребенка полностью), (дата рождения) \_\_\_\_\_  
свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
в связи \_\_\_\_\_  
(указать причину в соответствии с действующим законодательством)**

Основание: Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях  
гражданам, имеющим детей»

Руководитель \_\_\_\_\_ / (расшифровка ФИО)  
(подпись)

Специалист \_\_\_\_\_ / (расшифровка ФИО)  
(подпись)

Проверил \_\_\_\_\_ / (расшифровка ФИО)  
(подпись)

МП

**ГКУ – управление социальной защиты населения  
по муниципальному району или городскому округу****РАСПОРЯЖЕНИЕ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
о перерасчете размера ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего  
военную службу по призыву**

Гражданину(ке):

проживающему(ей) по адресу:

Карточка учета/номер личного дела:

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_

Направление выплаты: \_\_\_\_\_ филиал \_\_\_\_\_ № счета \_\_\_\_\_

**Пересчитать ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего военную  
службу по призыву****на ребенка (Ф.И.О. ребенка полностью), (дата рождения) \_\_\_\_\_****свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_****выплачивать с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_****в размере: \_\_\_\_\_ руб.**Основание: Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях  
гражданам, имеющим детей»Руководитель \_\_\_\_\_ / (расшифровка ФИО)  
(подпись)Специалист \_\_\_\_\_ / (расшифровка ФИО)  
(подпись)Проверил \_\_\_\_\_ / (расшифровка ФИО)  
(подпись)

МП

**ГКУ – управление социальной защиты населения  
по муниципальному району или городскому округу****РАСПОРЯЖЕНИЕ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
о перерасчете размера единовременного пособия беременной жене военнослужащего,  
проходящего военную службу по призыву**

Гражданину(ке):

проживающему(ей) по адресу:

Карточка учета/номер личного дела:

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_

Направление выплаты: \_\_\_\_\_ филиал \_\_\_\_\_ № счета \_\_\_\_\_

**Пересчитать единовременное пособие беременной жене военнослужащего,  
проходящего военную службу по призыву  
выплачивать с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
в размере: \_\_\_\_\_ руб.**Основание: Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях  
гражданам, имеющим детей»Руководитель \_\_\_\_\_ / (расшифровка ФИО)  
(подпись)Специалист \_\_\_\_\_ / (расшифровка ФИО)  
(подпись)Проверил \_\_\_\_\_ / (расшифровка ФИО)  
(подпись)

МП

ГКУ – управление социальной защиты населения  
по муниципальному району или городскому округуРАСЧЕТ от \_\_\_\_\_  
необоснованно выплаченного ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего,  
проходящего военную службу по призывуГражданину(ке):  
проживающему(ей) по адресу:

Период выплаты пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву	Сумма выплаченного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву	Период необоснованной выплаты пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву	Сумма необоснованно выплаченного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву	Причина, по которой сумма пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву является необоснованно полученной

Руководитель \_\_\_\_\_ / (расшифровка ФИО)  
(подпись)Специалист \_\_\_\_\_ / (расшифровка ФИО)  
(подпись)Проверил \_\_\_\_\_ / (расшифровка ФИО)  
(подпись)

МП