

Технологическая схема предоставления государственной услуги
«Организация предоставления единовременного пособия беременной жене
военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

№ 1	Параметр 2	Значение параметра/состояние 3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	органы социальной защиты населения Ярославской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	7600000010000030957
3.	Полное наименование услуги	«Организация предоставления единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»
4.	Краткое наименование услуги	«Организация предоставления единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Административный регламент предоставления государственной услуги по организации предоставления единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, утвержденный приказом департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 29.06.2012 № 64-12 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации предоставления единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву» (в ред. Приказа ДТиСПН ЯО от 27.07.2016 № 69-16)
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	Радиотелефонная связь

Раздел 2. «Общие сведения о подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления по месту жительства (месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
56 календарных дней (срок предоставления услуги устанавливается со дня подачи заявления и не зависит от места его подачи)	56 календарных дней (срок предоставления услуги устанавливается со дня подачи заявления и не зависит от места его подачи)	В случае если к заявлению, направленному по почте не приложены или приложены не все документы, необходимые, то документы возвращаются обратившемуся лицу в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) этих документов. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.	с заявлением обратилось ненадлежащее лицо; заявителем не представлены необходимые документы (если обязанность по представлению таких документов возложена на заявителя); заявителем представлены документы, содержащие, неполные и (или) заведомо недостоверные сведения, документы, содержащие неполные и (или) недостоверные сведения а также не отвечающие следующим требованиям: -фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью; -в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; - документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; обращение за единовременным пособием беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, последовало не позднее шести месяцев со дня окончания военнoслужащим военной службы по призыву.	нет	нет	нет	-	-	лично через законного представителя; представителя, действующего в силу полномочий, основанных на доверенности в территориальные органы социальной защиты населения (далее – ОСЗН), ГАУ ЯО "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – МФЦ) и его филиалы; посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) заочно в ОСЗН посредством почтового отправления.	в ОСЗН на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе; в электронной форме в личный кабинет заявителя на Едином портале

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	<p>жена военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, срок беременности которой составляет не менее ста восьмидесяти дней, из числа:</p> <p>граждан Российской Федерации, проживающих на территории Российской Федерации;</p> <p>граждан Российской Федерации, проходящих военную службу по контракту, службу в качестве лиц рядового и начальствующего состава в органах внутренних дел, в Государственной противопожарной службе, в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах, и гражданского персонала воинских формирований Российской Федерации, находящихся на территориях иностранных государств, в случаях, когда выплата этих пособий предусмотрена международными договорами Российской Федерации;</p> <p>постоянно проживающих на территории Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства, а также беженцев;</p> <p>временно проживающих на территории Российской Федерации и подлежащих обязательному социальному страхованию на случай</p>	<p>документ, удостоверяющий личность:</p> <p>- паспорт заявителя, либо временное удостоверение личности, из числа:</p> <p>копия документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство или копия удостоверения беженца - для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, а также для беженцев, копия разрешения на временное проживание по состоянию на 31 декабря 2006 года - для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации</p> <p>документы, подтверждающие право заявителя на получение государственной услуги:</p> <p>копия свидетельства о браке (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);</p> <p>справка из женской консультации либо другой медицинской организации, поставившей женщину на учет.</p> <p>справка из воинской части о прохождении мужем беременной женщины военной службы по призыву (с указанием срока службы);</p> <p>после окончания военной службы по призыву - из</p>	<p>-фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;</p> <p>-в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;</p> <p>- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>	да	<p>- законные представители;</p> <p>- представители по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	<p>- документ, удостоверяющий личность;</p> <p>- доверенность</p> <p>- удостоверение опекуна либо удостоверение попечителя</p>	<p>- наименование документа;</p> <p>- указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения;</p> <p>- дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью);</p> <p>- сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии);</p> <p>- полномочия представителя;</p> <p>- подпись представляемого;</p> <p>а также может содержать:</p> <p>- срок, на который она выдана;</p> <p>- указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия</p> <p>Кроме того, в отношении физического лица в доверенности рекомендуется указывать иные сведения, индивидуализирующие личность, в частности, дату и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность.</p> <p>Удостоверение опекуна или попечителя должен содержать Ф.И.О. опекуна, попечителя, срок действия либо выписка из решения об установлении над ребенком опеки (копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении, копия договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью).</p>

	временной нетрудоспособности и в связи с материнством иностранных граждан и лиц без гражданства.	военного комиссариата по месту призыва.					
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------	--	--	--	--	--

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявление	заявление на получение услуги	1 подлинник формирование дела	нет	фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью; заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений	приложение 1 к технологической схеме	да
2	Документы, удостоверяющие личность и факт проживания на территории области	один из документов: - паспорт заявителя, либо временное удостоверение личности, - копия документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство или копия удостоверения беженца - для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, а также для беженцев, - копия разрешения на временное проживание по состоянию на 31 декабря 2006 года - для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации	1 подлинник (для установления личности заявителя и факта проживания на территории области) + 1 копия (сверяется с оригиналом и приобщается к комплекту, поданных документов (далее - личное дело)	в случае отсутствия штампа о регистрации по месту жительства в паспорте гражданина РФ предоставляются либо свидетельство о регистрации по месту жительства, либо справка о регистрации по месту жительства, выдаваемая органами регистрационного учета	документы (в установленных законодательством случаях) удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями; фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью; в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	нет	нет
3	Документы, подтверждающие льготную категорию	свидетельство о браке	1 подлинник для сверки + 1 копия в личное дело либо 1 нотариально заверенная копия		документ удостоверен уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплен печатями; фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью; в документе заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документ не имеет повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.	нет	нет
		справка из женской консультации либо другой медицинской организации, поставившей женщину на учет.	1 подлинник формирование дела		документ удостоверен уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплен печатями; фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью; в документе заполнены все необходимые	нет	нет

					реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документ не имеет повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.		
4	Документы, подтверждающие полномочия доверенного лица заявителя	доверенность	1 подлинник + 1 копия формирование дела	при обращении представителя	наименование документа; указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); полномочия представителя; подпись представляемого; а также может содержать: срок, на который она выдана; указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия. Кроме того, в отношении физического лица в доверенности рекомендуется указывать иные сведения, индивидуализирующие личность, в частности, дату и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность.	нет	нет
5	Документы, подтверждающие полномочия опекуна или попечителя	удостоверение опекуна или попечителя, выписка из решения об установлении над ребенком опеки (копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении, копия договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью)	1 подлинник + 1 копия формирование дела	при обращении представителя	Ф.И.О. опекуна, попечителя, срок действия, дату выдачи.	нет	нет

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	справка из воинской части о прохождении мужем военной службы по призыву (с указанием срока службы); после окончания военной службы по призыву - из военного комиссариата по месту призыва	сведения о прохождении военной службы по призыву	органы социальной защиты населения	воинская часть, учреждения и организации федеральных органов исполнительной власти, в которых предусмотрена военная служба, военный комиссариат	нет	5 рабочих дней	приложение 3 к технологической схеме	приложение 4 к технологической схеме

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Принятие решения о предоставлении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву	дата и номер принятия решения, подпись руководителя и печать ОСЗН	положительный	нет	нет	Если заявитель выбрал МФЦ в качестве места получения результата предоставления государственной услуги, то ОСЗН обеспечивает представление в МФЦ решения о предоставлении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву в срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения. Данное решение выдается заявителю в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении. ОСЗН на основании решения о предоставлении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву осуществляет перечисление заявителю денежных средств в зависимости от выбора способа получения через почтовую или кредитную организацию. Скан-копия результата предоставления государственной услуги, подписанная квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.	да (согласно утвержденной номенклатуре конкретного ОСЗН)	3 месяца
2	Решение об отказе в предоставлении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву	дата и номер принятия решения, подпись руководителя и печать ОСЗН	отрицательный	приложение 2 к технологической схеме	да	Если заявитель выбрал МФЦ в качестве места получения результата предоставления государственной услуги, то ОСЗН обеспечивает представление в МФЦ уведомления о решении об отказе в предоставлении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву в срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения. Данное	да (согласно утвержденной номенклатуре конкретного ОСЗН)	3 месяца

						<p>уведомление выдается заявителю в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении.</p> <p>В ОСЗН уведомление о решении об отказе в предоставлении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, на бумажном носителе выдается заявителю на руки при личном обращении в ОСЗН либо направляется почтовым отправлением в течение 5 дней со дня вынесения решения об отказе в предоставлении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.</p> <p>Скан-копия результата предоставления государственной услуги, подписанная квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.</p>		
--	--	--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1.	Прием и регистрация документов	<p>При принятии документов, представленных заявителем специалист по приему документов проверяет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильность заполнения бланка заявления о предоставлении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву; - соответствие указанных в заявлении персональных данных данным, указанным в предъявляемом документе, удостоверяющем личность; - наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги (указаны в разделе 4 данной схемы); - соответствие представленных документов следующим требованиям: <ul style="list-style-type: none"> документы (в установленных законодательством случаях) удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями; фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью; в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. <p>В случае несоответствия одного или нескольких документов, представленных заявителем, уведомляет заявителя о возможных препятствиях в принятии положительного решения о предоставлении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;</p> <ul style="list-style-type: none"> - соответствие представленных копий документов оригиналам документов (удостоверяет тождественность копий с 	30 минут	специалист по приему документов ОСЗН/МФЦ	документационное обеспечение, технические средства (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, наличие оборудования: компьютер, принтер, сканер, ключ электронной подписи, радиотелефонная связь)	заявление о предоставлении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, приложение 1 к технологической схеме

		оригиналами документов). После принятия заявления и комплекта документов у заявителя выдает ему расписку о приеме документов.				
2	Направление межведомственных запросов	Если к заявлению не приложены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия, специалист по приему документов в течение 2 рабочих дней направляет запрос по принадлежности о представлении документов или информации, необходимых для предоставления государственной услуги, копии запросов прикладываются к комплекту документов.	2 рабочих дня	специалист ОСЗН по приему документов	документационное обеспечение, технические средства (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, наличие оборудования: компьютер, принтер, сканер, ключ электронной подписи, радиотелефонная связь)	форма (шаблон) межведомственного запроса указана в приложении 3 к технологической схеме, форма ответа на межведомственный запрос приложение 4 к технологической схеме
3	Рассмотрение документов, формирование личного дела и принятие решения о предоставлении/отказе в предоставлении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву	Проверка соответствия представленных документов следующим требованиям: документы (в установленных законодательством случаях) удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями; фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью; в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Определение права заявителя на получение единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву; Ввод в электронную базу данных сведений о заявителе; Подготовка и подписание у руководителя ОСЗН решения в письменной форме о предоставлении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, либо решения об отказе в предоставлении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и уведомления о решении об отказе в предоставлении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву	10 календарных дней	специалист ОСЗН, отвечающий за проверку документов, руководитель ОСЗН	документационное обеспечение, технические средства (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, наличие оборудования: компьютер, принтер, сканер, ключ электронной подписи, радиотелефонная связь)	уведомление о решении об отказе в предоставлении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву приложение 2 к технологической схеме

4.	<p>Направление заявителю решения о предоставлении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву либо уведомления о решении об отказе в предоставлении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву</p>	<p>Если заявитель выбрал МФЦ в качестве места получения результата предоставления государственной услуги, то ОСЗН обеспечивает представление в МФЦ решения о предоставлении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву либо уведомления о решении об отказе в предоставлении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву в срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения. Решение выдается заявителю в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении.</p> <p>В ОСЗН уведомление о решении об отказе в предоставлении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, на бумажном носителе выдается заявителю на руки при личном обращении в ОСЗН либо почтовым отправлением в течение 5 дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву. Выдача решения о предоставлении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, заявителю в ОСЗН не предусмотрена. Решение о предоставлении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, является основанием для начала административной процедуры по организации перечисления средств заявителю.</p>	5 календарных дней	специалист по приему документов ОСЗН/МФЦ	<p>документационное обеспечение, технические средства (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, наличие оборудования: компьютер, принтер, сканер, ключ электронной подписи, радиотелефонная связь)</p>	<p>уведомление о решении об отказе в предоставлении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву приложение 2 к технологической схеме</p>
5.	<p>Организация перечисления единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву</p>	<p>Специалист по выплате в третьей декаде текущего месяца в течение 3 рабочих дней подготавливает и подписывает у руководителя органа социальной защиты населения списки заявителей, в отношении которых принято решение о предоставлении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, формирует выплатные документы получателей в кредитные организации или организации</p>	46 календарных дней	специалист по выплате ОСЗН	<p>документационное обеспечение, технические средства (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, наличие оборудования: компьютер, принтер, сканер, ключ электронной подписи, радиотелефонная связь)</p>	нет

		<p>федеральной почтовой связи для производства выплаты в соответствии с указанным заявителем в заявлении способом выплаты.</p> <p>Выплатные документы передаются в кредитные организации или организации федеральной почтовой связи не реже одного раза в месяц, после поступления финансовых средств.</p>				
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

Раздел 8. «Особенности предоставления подуслуги в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, представляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
Единый портал	нет	Через экранную форму на Едином портале	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	Личный кабинет заявителя на Едином портале	нет

Форма

В _____

от _____

дата рождения: _____
проживающего(ей) по адресу

паспорт _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, для назначения представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1		
2		
3		
4		

Прошу единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, перечислять на банковский счет № _____

в _____

(наименование банка, отделение)

через почтовое отделение

Мне разъяснено, что я несу ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов.

Дата заполнения _____ Подпись заявителя _____

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Рег. номер заявления _____

Количество документов	Дата	Принял (Ф.И.О., подпись)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Рег. номер заявления _____

Количество документов	Дата	Принял (Ф.И.О., подпись)

Образец заполнения

В Отдел социальных выплат Кировского района
МКУ «Центр социальных выплат» г. Ярославля
Ивановой Марии Петровны
 (Ф.И.О. заявителя)

дата рождения: 15.06.1990
 проживающего(ей) по адресу:
г. Ярославль, ул. Свободы, д. 68, кв. 3
 (адрес места жительства и места пребывания)

паспорт 71 02 № 215444
 выдан УВД Кировского района г. Ярославля
 дата выдачи 01.06.2010
 СНИЛС 123-214-214 00

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, для назначения представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1	Паспорт	1
2	Свидетельство о браке	1
3	Справка из женской консультации	1
4	Справка из воинской части	1

Прошу единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, перечислять на банковский счет № _____

в _____

(наименование банка, отделение)

через почтовое отделение 150054

Мне разъяснено, что я несу ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов.

Дата заполнения 12.05.2016 Подпись заявителя Иванова

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. Ивановой Марии Петровны

Рег. номер заявления 1234

Количество документов	Дата	Принял (Ф.И.О., подпись)
4	12.05.2016	Петрова М.К.

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. Ивановой Марии Петровны

Рег. номер заявления 1234

Количество документов	Дата	Принял (Ф.И.О., подпись)
4	12.05.2016	Петрова М.К.

УВЕДОМЛЕНИЕ

о решении органа социальной защиты населения об отказе
в предоставлении единовременного пособия беременной жене военнослужащего,
проходящего военную службу по призыву

№ _____ «_____» _____ 20 г.

«_____» _____ 20__ г. в _____

Обратился (ась) _____

с заявлением о предоставлении единовременного пособия беременной жене
военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

1. Заявителем были представлены документы:

1.1

1.2.

1.3.

1.4.

1.5.

2. Описательная часть решения.

3. Мотивировочная часть решения.

Учитывая изложенное, орган социальной защиты населения принимает решение
отказать _____ в предоставлении единовременного пособия
беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

Решение может быть обжаловано во внесудебном порядке в департамент труда и
социальной поддержки населения Ярославской области или в судебном порядке.

Руководитель органа: _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Угловой штамп
ОСЗН

Наименование
воинской части

ЗАПРОС

В

_____ (наименование ОСЗН)

обратилась

_____ (фамилия, имя, отчество)

жена

_____ (фамилия и инициалы лица, проходящего военную службу по призыву)

проходящего военную службу по призыву в воинской части _____

Для назначения пособия, установленного Федеральным законом “О государственных пособиях гражданам, имеющим детей” просим сообщить сроки прохождения военной службы по призыву в соответствии с Федеральным законом “О воинской обязанности и военной службе”

_____ (фамилия и инициалы лица, проходящего военную службу по призыву)

Руководитель органа:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Угловой штамп
воинской части

СПРАВКА

Выдана _____ ,

(фамилия, имя, отчество)

направленному для прохождения военной службы военным комиссариатом
_____ 20 ____ г., в том, что он

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

проходит военную службу по призыву в воинской части _____ .

В соответствии с Федеральным законом “О воинской обязанности и военной службе”

_____ (фамилия и инициалы лица, проходящего военную службу по призыву)

должен проходить военную службу до _____ г.

(число, месяц, год)

Справка выдана в целях представления в органы социальной защиты населения для
получения _____

(фамилия, имя, отчество получателя пособия)

пособия, установленного Федеральным законом “О государственных пособиях гражданам,
имеющим детей”.

Командир воинской части
(руководитель учреждения, организации)

_____ (воинское звание)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

М.П.