



**ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ**  
**КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

21 декабря 2010 года № 1556

г. Курган

**Об утверждении Порядка организации работы по назначению ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года №481 «О ежемесячном пособии детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации работы по назначению ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации (далее - Порядок).

2. Отделу пособий и социальных выплат (Коханова А.Ш.), отделу бухгалтерского учета и контроля (Баскакова Л.М.), обособленным подразделениям (филиалам) Главного управления социальной защиты населения Курганской области обеспечить реализацию Порядка.

3. Опубликовать настоящий Приказ в Курганской областной общественно-политической газете «Новый мир».

4. Контроль за выполнением данного Приказа возложить на заместителя начальника Главного управления - начальника управления социальной поддержки населения Минха В.Г.

Начальник Главного управления

В.Д. Демина

Приложение к приказу Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 21 декабря 2010 г. №1556

«Об утверждении порядка организации работы по назначению ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации»

**Порядок организации работы по назначению ежемесячного пособия детям отдельным категориям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации**

Настоящий Порядок определяет организацию работы по назначению ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации (далее-ежемесячное пособие, государственная услуга).

1. Для назначения ежемесячного пособия заявитель представляет в филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по месту жительства (далее- филиал) либо направляет по почте заявление о назначении указанного пособия со всеми необходимыми документами, предусмотренными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года №481 «О ежемесячном пособии детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)».

При направлении документов по почте копии документов должны быть заверены в установленном действующим законодательством порядке.

Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных незаверенных исправлений.

2. Специалист филиала, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов для назначения ежемесячного пособия;

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

3) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, уведомляет заявителя о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению.

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

4) при наличии всех документов, необходимых для назначения ежемесячного пособия, вносит в Журнал регистрации заявлений о назначении ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, следующие данные:

- порядковый номер записи;
- дату обращения;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- адрес заявителя;
- дату рождения ребенка;

5) выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием даты представления документов, регистрационного номера заявления, количества принятых документов, фамилии, инициалов, телефона специалиста, принявшего документы.

При поступлении заявления со всеми необходимыми документами по почте специалист направляет в адрес заявителя расписку-уведомление об их приеме.

Заявление о назначении ежемесячного пособия регистрируется в день его подачи (поступления в филиал по почте).

3. Специалист при наличии оснований для предоставления государственной услуги подготавливает протокол о назначении ежемесячного пособия, при отсутствии оснований для предоставления государственной услуги – протокол об отказе в назначении ежемесячного пособия.

4. Решение о назначении (отказе в назначении) ежемесячного пособия принимается руководителем филиала или лицом, его замещающим в течение 10 рабочих дней с даты подачи заявления со всеми необходимыми документами.

При необходимости дополнительной проверки представленных документов и подтверждения оснований для получения ежемесячного пособия срок принятия решения может быть продлен, о чем заявитель уведомляется с указанием причин и предполагаемого срока принятия решения. При этом решение о назначении ежемесячного пособия принимается в течение 10 дней со дня окончания дополнительной проверки.

5. Специалист филиала, в должностные обязанности которого входит составление списков получателей ежемесячного пособия, составляет список получателей, в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество получателя ежемесячного пособия и реквизиты документа, удостоверяющего его личность;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- номер и дата решения о назначении ежемесячного пособия;
- место жительства получателя либо реквизиты счета, открытого им в организации (филиале, структурном подразделении) Сберегательного банка Российской Федерации;
- размер ежемесячного пособия;
- период (месяц, год), за который производится выплата ежемесячного пособия.

6. Подписанные руководителем филиала или лицом, его замещающим, списки получателей ежемесячного пособия предоставляются в Главное управление для свода ежемесячно до 10 числа.