



**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ № 380

«22 » января 2010 года _____
г. Курган

**Об утверждении Административного регламента
предоставления Главным управлением социальной
защиты населения Курганской области государственной
услуги по выплате единовременного денежного
поощрения родителям (усыновителям),
награжденным орденом «Родительская слава»**

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 7 сентября 2007 года № 388,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по выплате единовременного денежного поощрения родителям (усыновителям), награжденным орденом «Родительская слава» (далее – Административный регламент).

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

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

Т.А. Черепанова

Приложение к приказу Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 22 января 2010 года № 380
«Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по выплате единовременного денежного поощрения родителям (усыновителям), награжденным орденом «Родительская слава»

**Административный регламент
предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской
области государственной услуги по выплате
единовременного денежного поощрения родителям (усыновителям),
награжденным орденом «Родительская слава»**

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по выплате единовременного денежного поощрения родителям (усыновителям), награжденным орденом «Родительская слава» (далее – государственная услуга), создания оптимальных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении, установления сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

2. Государственная услуга предоставляется филиалами Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отделами социальной защиты населения (далее – филиал) по месту жительства заявителя.

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

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 года, № 237);

2) Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184 – ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18 октября 1999 года, № 42, ст. 5005);

3) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59 – ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

4) Указом Президента Российской Федерации от 13 мая 2008 года № 775 «Об учреждении ордена «Родительская слава» (далее – Указ Президента РФ от 13 мая 2008 года № 775) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2 июня 2008 года, № 22, ст. 2533);

5) постановлением Правительства Российской Федерации от 12 января 2009 года № 19 «О порядке выплаты единовременного денежного поощрения одному из родителей (усыновителей) при награждении орденом «Родительская слава» и предоставления иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на выплату единовременного денежного поощрения лицам, награжденным орденом «Родительская слава», (Российская газета, 14 января 2009 года, № 2);

6) Указом Президента Российской Федерации от 2 декабря 2008 года № 1712 «О комиссии при Президенте Российской Федерации по государственным наградам» (Российская газета, 5 декабря 2008 года, № 250);

7) положением о Главном управлении социальной защиты населения Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 7 сентября 2007 года № 369 («Новый мир» - Документы, 14 сентября 2007 года, № 64).

4. При предоставлении государственной услуги филиалом осуществляется взаимодействие с:

1) органами местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Курганской области.

2) Федеральным государственным унитарным предприятием «Почта России»;

3) отделениями Сбербанка РФ.

5. В соответствии с п. 4 Указа Президента РФ от 13 мая 2008 года № 775 при награждении орденом «Родительская слава» одному из награжденных родителей (усыновителей) выплачивается единовременное денежное поощрение (далее – денежное поощрение).

6. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

7. Конечным результатом предоставления государственной услуги является выплата денежного поощрения.

Раздел II. Требования к порядку предоставления государственной услуги

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

8. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги производится непосредственно в Главном управлении социальной защиты населения Курганской области (далее – Главное управление) и его филиалах с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения информации на официальном сайте Главного управления: <http://uszn.kurganobl.ru>, путем публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), при направлении ответов на письменные обращения заявителей, а также при встречах с населением руководителя и специалиста филиала, в должностные обязанности которого входит прием граждан (далее – специалист филиала).

9. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Главного управления и его филиалов содержатся в приложениях 1, 2 к настоящему Административному регламенту и размещены на официальном сайте Главного управления: <http://uszn.kurganobl.ru>, на информационных стендах филиалов.

10. Филиалы осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	с 8-00 до 17-00
Вторник	с 8-00 до 12-00
Среда	с 13-00 до 17-00
Четверг	приема нет
Пятница	с 8-00 до 17-00
Обеденный перерыв	с 12-00 до 13-00.

Сведения о режиме работы Главного управления и его филиалов, графике приема граждан размещаются на официальном сайте Главного управления: <http://uszn.kurganobl.ru>, на информационных стендах филиалов.

11. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди или по предварительной записи.

Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителей в филиал или по телефону.

12. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления заявления на получение государственной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время посещения и кабинет приема заявления, в который следует обратиться.

13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты филиала подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста филиала, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

14. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявления по выплате денежного поощрения, и официальном сайте Главного управления размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 2) график приема граждан;
- 3) порядок получения консультаций;
- 4) извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями (включая форму заявления на предоставление государственной услуги);
- 5) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- 6) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Сроки предоставления государственной услуги

15. Специалист филиала в течение 5 рабочих дней с даты опубликования указа Президента Российской Федерации о награждении орденом «Родительская слава» уведомляет родителей (усыновителей) о награждении их орденом «Родительская слава».

16. Главное управление в течение 10 рабочих дней с даты опубликования указа Президента Российской Федерации о награждении орденом «Родительская слава» представляет в Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации заявку на финансовое обеспечение расходов по выплате единовременного денежного поощрения.

17. Выплата денежного поощрения осуществляется в течение 5 рабочих дней после поступления средств из федерального бюджета на выплату денежного поощрения.

18. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должно превышать 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 15 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

Требования к местам предоставления государственной услуги

19. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей оборудованы отдельным входом или находятся в отдельно стоящих зданиях.

20. Входы в здания (строения) оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ граждан.

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

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

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

3) времени обеденного и технического перерывов.

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

23. Помещения для предоставления государственной услуги, должны соответствовать Санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

24. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные образцами заполнения заявления, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

25. Места для ожидания приема граждан оборудуются:

1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

2) средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

26. На территории, прилегающей к месторасположению Главного управления и его филиалов, оборудуются места для автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

27. Для выплаты денежного поощрения заявитель представляет в филиал заявление о выплате денежного поощрения (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

Раздел III. Административные процедуры

Последовательность административных действий (процедур)

28. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация заявления о выплате денежного поощрения;

2) предоставление государственной услуги.

Блок – схемы последовательности действий при осуществлении административных процедур приведены в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

Прием, регистрация документов заявителя

29. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема, регистрации документов заявителя на предоставление государственной услуги является

обращение заявителя в филиал с заявлением, либо поступление заявления о предоставлении государственной услуги по почте.

30. Специалист филиала, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявления (далее – специалист филиала):

1) вносит в Журнал регистрации заявлений о выплате единовременного денежного поощрения родителям (усыновителям), награжденным орденом «Родительская слава», (приложение 4 к настоящему Административному регламенту) следующие данные:

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты;

31. В соответствии с информацией, содержащейся в документах заявителя, специалист филиала вводит в электронную базу данных филиала сведения о заявителе:

- 1) фамилию, имя, отчество;
- 2) дату рождения;
- 3) паспортные данные;
- 4) место жительства (населенный пункт, улицу, дом, квартиру, почтовый индекс, телефон);

5) филиал Сбербанка РФ, лицевой счет получателя или почтовое отделение Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России».

Подготавливает протокол о выплате денежного поощрения.

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

32. Протокол о выплате денежного поощрения передается на подпись руководителю филиала или лицу, его замещающего.

Максимальный срок выполнения действия – 1 минута.

Предоставление государственной услуги

33. Основанием для начала административной процедуры предоставления государственной услуги является подписание руководителем филиала или лицом, его замещающим, протокола о выплате денежного поощрения заявителю.

34. Специалист филиала, в должностные обязанности которого входит формирование выплатных документов (далее – специалист по выплате), представляет в Главное управление заявку на финансовое обеспечение расходов по выплате денежного поощрения. Специалист Главного управления, в должностные обязанности которого входит свод заявки на финансовое обеспечение расходов по выплате денежного поощрения, в течение 10 рабочих дней с даты опубликования Указа Президента Российской Федерации о награждении орденом «Родительская слава» представляет в Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации указанную заявку.

35. Специалист по выплате в течение 5 рабочих дней после поступления средств из федерального бюджета на выплату денежного поощрения готовит платежное поручение на выплату денежного поощрения для федерального почтового отделения связи или список на лицевой счет отделения Сбербанка РФ в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

36. Платежное поручение на выплату денежного поощрения либо список на перечисление денежных средств проверяется главным бухгалтером (бухгалтером) и заверяется подписью главного бухгалтера (бухгалтера) и подписью руководителя филиала или лица, его замещающего.

Срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 45 минут.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

37. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами филиалов положений настоящего Административного регламента.

38. Проведение проверок осуществляется на основании локальных правовых актов (приказов, распоряжений) начальника Главного управления.

Периодичность проведения плановых проверок осуществляется на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы не реже 1 раза в 2 года.

39. Плановый и внеплановый контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц..

40. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

41. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается должностными лицами, осуществившими проверку предоставления филиалом государственной услуги, а также руководителем филиала или лицом, его замещающим, и главным бухгалтером (бухгалтером) филиала.

42. Специалист филиала, в должностные обязанности которого входят прием, регистрация документов, несет персональную ответственность за:

1) правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений о назначении единовременного денежного поощрения;

2) правильность внесения данных в базу данных получателей государственной услуги;

3) подготовку протокола о выплате государственной услуги.

43. Специалист по выплате несет персональную ответственность за:

1) своевременную подготовку заявки на финансовое обеспечение расходов на выплату денежного поощрения;

2) подготовку выплатных документов;

3) своевременное перечисление денежных средств на выплату денежного поощрения плательщикам, осуществляющим выплату (перечисление на лицевые счета).

44. Главный бухгалтер (бухгалтер) несет персональную ответственность за:

1) своевременную подготовку заявки на финансовое обеспечение расходов на выплату денежного поощрения;

2) подготовку выплатных документов;

3) своевременное перечисление денежных средств на выплату денежного поощрения плательщикам, осуществляющим выплату (перечисление на лицевые счета);

45. Руководитель филиала несет персональную ответственность за решения и действия, принимаемые специалистами филиала в ходе предоставления государственной услуги.

46. Специалист Главного управления, в должностные обязанности которого входит свод заявки на финансовое обеспечение расходов по выплате денежного поощрения, несет персональную ответственность за своевременное представление в Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации указанной заявки.

47. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Раздел V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

48. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги.

49. Заявитель может обратиться в филиал или в Главное управление с жалобой о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики специалистами филиала лично или направить письменное обращение, жалобу.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

50. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требования заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

51. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, как в досудебном порядке, так и в судебном порядке.

52. Жалоба, направленная физическим лицом, должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59 – ФЗ для письменных обращений граждан.

53. Жалоба, направленная юридическим лицом, должна быть подписана руководителем юридического лица или представителем, уполномоченным в установленном порядке.

54. В жалобе могут быть указаны номера телефонов, факсов, адреса электронной почты заявителя, иные сведения, имеющие значение для рассмотрения жалобы.

55. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц филиала в судебном порядке, подав письменное заявление в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по выплате единовременного денежного поощрения родителям (усыновителям), награжденным орденом «Родительская слава»

Филиалы Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отделы социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов

	Наименование филиала Главного управления социальной защиты населения Курганской области	Почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты
1.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по городу Кургану	✉ 640000, г. Курган, ул. Куйбышева, 116 ☎ 8 (3522) 24-64-64 e-mail: kurgancszn@mail.ru
2.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по городу Шадринску	✉ 641800, г. Шадринск, ул. К. Либкнехта, 10 ☎ 8 (35253) 6-26-61 e-mail: oszn@shadrinsk.net
3.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Альменевскому району	✉ 641130, с. Альменево, пл. Комсомола, 1 ☎ 8 (35242) 9-21-76 e-mail: sobes07@mail.ru
4.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Белозерскому району	✉ 641330, с. Белозерское, ул. К. Маркса, 16 ☎ 8 (35232) 2-14-80 e-mail: boszn@belozerka.zaural.ru
5.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Варгашиному району	✉ 641230, р.п. Варгаши, ул. Комсомольская, 2 ☎ 8 (35233) 2-13-31 e-mail: oszn4503vargashi@mail.ru
6.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Далматовскому району	✉ 641730, г. Далматово, ул. Советская, 151 ☎ 8 (35252) 2-11-91 e-mail: oszn@dalmatovo.zaural.ru
7.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Звериноголовскому району	✉ 641420, с. Звериноголовское, ул. К.Маркса,9 ☎ 8 (35240) 2-00-25 e-mail: mzver@mail.ru
8.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Катайскому району	✉ 641700, г. Катайск, ул. Ленина, 200 ☎ 8 (35251) 2-11-03 e-mail: katoszn@rambler.ru
9.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Кетовскому району	✉ 641310, с. Кетово, ул. Космонавтов, 39 ☎ 8 (35231) 2-16-31 e-mail: osznketovo@mail.ru

10.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Куртамышскому району	✉ 641430, г. Куртамыш, ул. К. Маркса, 26 ☎ 8 (35249) 9-22-00 e-mail: oszn109@mail.ru
11.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Каргапольскому району	✉ 641910, р.п. Каргаполье, ул. Ленина, 10 ☎ 8 (35256) 2-18-13 e-mail: uszn_kar@kargapole.zaural.ru
12.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Лебяжье-вскому району	✉ 641506, р.п. Лебяжье, ул. Лукияновская, 62 ☎ 8 (35237) 9-13-27 e-mail: osznleb@mail.ru
13.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Макушинскому району	✉ 641610, г. Макушино, ул. Ленина, 66 ☎ 8 (35236) 9-25-41 e-mail: osznmakushino@yandex.ru
14.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Мишкинскому району	✉ 641040, р.п. Мишкино, ул. Ленина, 30 ☎ 8 (35247) 2-13-58 e-mail: misoszn@mishkino.zaural.ru
15.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Мокроусовскому району	✉ 641530, с. Мокроусово, ул. Советская, 31 ☎ 8 (35234) 9-17-07 e-mail: mokroszn@yandex.ru
16.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Петуховскому району	✉ 641650, г. Петухово, ул. К. Маркса, 28 ☎ 8 (35235) 2-32-32 e-mail: osznPetuhovo@mail.ru
17.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Половинскому району	✉ 641780, с. Половинное, ул. Декабристов, 27 ☎ 8 (35238) 9-17-68 e-mail: oszn115@mail.ru
18.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Притобольному району	✉ 641400, с.Глядянское, ул. Красноармейская, 19 ☎ 8 (35239) 9-18-52 e-mail: oszn116@mail.ru
19.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Сафакулевскому району	✉ 641030, с. Сафакулево, ул. Чапаева, 6 ☎ 8 (35243) 2-13-91 e-mail: osznsafakylevo@mail.ru
20.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Целинному району	✉ 641150, с.Целинное, ул. Советская, 66 ☎ 8 (35241) 2-15-15 e-mail: CelOSZN@mail.ru

21.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Частоозерскому району	✉ 641670, с. Частоозерское, ул. К. Маркса, 25 ☎ 8 (35230) 9-15-50 e-mail: oszn119@mail.ru
22.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Шадринскому району	✉ 641800, г. Шадринск, ул. Р. Люксембург, 10 ☎ 8 (35253) 5-32-24 e-mail: Roszn.shadrinsk@mail.ru
23.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Шатровскому району	✉ 641860, с. Шатрово, ул. Федосеева, 53 ☎ 8 (35257) 9-10-83 e-mail: shatrOSZN@mail.ru
24.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Шумихинскому району	✉ 641100, г. Шумиха, ул. Белинского, 10 ☎ 8 (35245) 2-16-27 e-mail: osznshum@mail.ru
25.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Щучанскому району	✉ 641010, г. Щучье, ул. Пролетарская, 1 ☎ 8 (35244) 2-11-65 e-mail: oszn-shuche@yandex.ru
26.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Юргамышскому району	✉ 641200, р.п. Юргамыш, ул. Соседовой, 23 ☎ 8 (35248) 9-12-19 e-mail: urgamish24@yandex.ru

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по выплате единовременного денежного поощрения родителям (усыновителям), награжденным орденом «Родительская слава»

Главное управление социальной защиты населения Курганской области

Должность, ФИО	Почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты
Начальник Главного управления Черепанова Татьяна Александровна	✉ 640001, г. Курган, ул. Р. Зорге, д.39, каб.55 ☎ 8(3522) 44-17-70 сайт: http://uszn.kurganobl.ru e-mail: gusznpost@kurganobl.ru
Заместитель начальника Главного управления - начальник управления социальной поддержки населения Минх Владимир Готфридович	✉ 640001, г. Курган, ул. Р. Зорге, д.39, каб.46 ☎ 8(3522) 54-41-02
Начальник отдела пособий и социальных выплат Коханова Алия Шариповна	✉ 640001, г. Курган, ул. Р. Зорге, д.39, каб.50 ☎ 8(3522) 44-72-64 e-mail: sz-03@mail.ru
Главный специалист отдела пособий и социальных выплат Вагутович Лариса Анатольевна	✉ 640001, г. Курган, ул. Р. Зорге, д.39, каб.47 ☎ 8(3522) 44-72-35

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по выплате единовременного денежного поощрения родителям (усыновителям), награжденным орденом «Родительская слава»

Начальнику филиала Главного управления
социальной защиты населения Курганской
области – отдела социальной защиты
населения

по _____
(городу, району)

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Домашний адрес _____

телефон _____

паспорт _____

дата рождения _____

заявление.

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 13 мая 2008 года № 775 «Об учреждении ордена «Родительская слава» прошу выплатить единовременное денежное поощрение.

Ранее единовременное денежное поощрение _____
(назначалась, не назначалась)

Единовременное денежное пособие прошу выплатить мне через отделение связи № _____, филиал Сбербанка № _____ на лицевой счет _____

«__» _____ 200__ г.

(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано: _____ г. № _____

(подпись, Ф.И.О., должность специалиста,
зарегистрировавшего заявление)

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по выплате единовременного денежного поощрения родителям (усыновителям), награжденным орденом «Родительская слава»

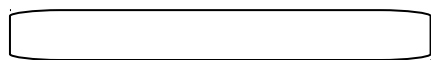
Журнал

регистрации заявлений о выплате единовременного денежного поощрения родителям (усыновителям), награжденным орденом «Родительская слава»

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Дата рассмотрения заявления	Размер денежного поощрения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 5 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по выплате единовременного денежного поощрения родителям (усыновителям), награжденным орденом «Родительская слава»

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении государственной услуги**



Начало или завершение административной процедуры



Операция, действие, мероприятие

**Блок-схема общей структуры последовательности действий при
предоставлении государственной услуги**

