



ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ № 381

« 22 » января 2010 года _____
г. Курган

Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по назначению ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих, погибших при исполнении обязанностей военной службы по призыву, и пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей военнослужащих по призыву

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 назначению ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих, погибших при исполнении обязанностей военной службы по призыву, и пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей военнослужащих по призыву (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 № 381
«Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по назначению ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих, погибших при исполнении обязанностей военной службы по призыву, и пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей военнослужащих по призыву»

**Административный регламент
предоставления Главным управлением социальной защиты населения
Курганской области государственной услуги по назначению ежемесячного
пособия детям отдельных категорий военнослужащих,
погибших при исполнении обязанностей военной службы по призыву,
и пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей
военнослужащих по призыву**

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по назначению ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих, погибших при исполнении обязанностей военной службы по призыву, и пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей военнослужащих по призыву (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) городских округов и муниципальных районов.

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) постановлением Правительства Российской Федерации от 2 октября 2006 года №591 «О ежемесячном пособии детям отдельных категорий военнослужащих, погибших при исполнении обязанностей военной службы по призыву» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 2 октября 2006 года №591) (Собрание законодательства Российской Федерации, 9 октября 2006 года, №41, ст. 4250);

5) постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2008 года №1051 «О порядке предоставления пособий на проведение летнего оздоровительного отдыха детей военнослужащих, проходивших военную службу по призыву и погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона» (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2008 года №1051) (Собрание законодательства Российской Федерации, 12 января 2009 года, №2, ст. 242);

6) приказом Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 23 марта 2009 года № 483 «Об утверждении Порядка организации работы по назначению пособий на проведение летнего оздоровительного отдыха детей военнослужащих, проходивших военную службу по призыву и погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона» («Новый мир» - Документы, 3 апреля 2009 года, №23 (256);

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 и в целях получения информации для проверки сведений, представленных заявителями, а также получения иных необходимых сведений, филиалом осуществляется взаимодействие с:

1) органами записи актов гражданского состояния органов местного самоуправления муниципальных образований Курганской области;

2) Федеральным государственным унитарным предприятием «Почта России», филиалом (структурным подразделением) Сберегательного банка Российской Федерации;

3) территориальными отделениями Пенсионного фонда Российской Федерации по Курганской области;

4) органами опеки и попечительства;

5) Управлением внутренних дел по Курганской области;

6) военным комиссариатом Курганской области;

7) учреждениями Государственной службы медико – социальной экспертизы;

8) образовательными учреждениями;

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

5. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 2 октября 2006 года №591 ежемесячное пособие детям отдельных категорий военнослужащих, погибших при исполнении обязанностей военной службы по призыву (далее – ежемесячное пособие) назначается в том числе и на детей военнослужащих, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими или объявленными умершими.

Ежемесячное пособие до достижения ребенком возраста 18 лет назначается его законным представителям (матери, усыновителю, опекуну или попечителю) либо близким родственникам (дедушке, бабушке), совместно проживающим с ним.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2008 года №1051 пособие на проведение летнего оздоровительного отдыха назначается детям военнослужащих, проходивших военную службу по призыву и погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона (далее - пособие на проведение летнего оздоровительного отдыха).

Пособие на проведение летнего оздоровительного отдыха назначается на детей школьного возраста (до 15 лет включительно) их законным представителям (матери, усыновителю, опекуну или попечителю) либо близким родственникам (бабушке, дедушке), совместно проживающим с ними.

Выплата пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха осуществляется ежегодно.

6. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

7. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

1) принятие решения о назначении ежемесячного пособия, пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха;

2) принятие решения об отказе в назначении ежемесячного пособия, пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха.

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 филиалах Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отделах социальной защиты населения в городских округах и муниципальных районах (далее – филиал) 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 руководителя и специалистов филиала с населением муниципального образования Курганской области.

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 документов 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 документов, в который следует обратиться.

13. При личном обращении специалист Главного управления или филиала, в должностные обязанности которых входит прием граждан (далее – специалист), консультирует заявителя по вопросам предоставления государственной услуги:

1) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) об условиях предоставления государственной услуги;

3) о сроках предоставления государственной услуги.

14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует 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, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

15. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

16. В любое время с момента приема документов на предоставление государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении государственной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения органа, предоставляющего государственную услугу.

17. Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

18. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов по назначению ежемесячного пособия, пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха, 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) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

7) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

Сроки предоставления государственной услуги

19. Решение о назначении (отказе в назначении) ежемесячного пособия, пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха принимается в течение 10 дней с даты подачи заявления со всеми необходимыми документами.

При необходимости дополнительной проверки представленных документов и подтверждения оснований для получения ежемесячного пособия, пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха 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 после окончания дополнительной проверки, решение о назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха – до 10 апреля текущего года.

Ежемесячное пособие назначается с месяца гибели (смерти) военнослужащего (признания его в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявления умершим) либо с месяца рождения ребенка, родившегося после его гибели (смерти), но не более чем за 3 истекших года.

Ежемесячное пособие назначается до достижения ребенком возраста 18 лет, инвалидам детства – независимо от возраста, а обучающимся по очной форме обучения в образовательном учреждении – до окончания обучения, но не более чем до 23 лет.

Пособие на проведение летнего оздоровительного отдыха назначается с года, в котором ребенок достиг возраста 7 лет, либо с года, следующего за годом приема на обучение по программе начального общего образования, если ребенок был принят в образовательное учреждение для обучения в более раннем возрасте, до достижения им возраста 15 лет.

Начиная с 1 января 2009 года в случае несвоевременной подачи получателем пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха заявления о назначении указанного пособия за текущий год либо за период, прошедший с 1 января 2009 года, но не более чем за 3 года, пособие на проведение летнего оздоровительного отдыха назначается в установленном порядке и выплачивается в следующем году в действовавших в эти периоды размерах.

При изменении данных, представленных для принятия решения о назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха (перемена места жительства, окончание совместного проживания с ребенком, принятие решения о прекращении опеки либо попечительства), заявитель должен своевременно информировать об этом филиал.

20. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и соответствующих документов не должно превышать 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и соответствующих документов 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.

Сроки прекращения предоставления государственной услуги

21. Выплата ежемесячного пособия прекращается с месяца, следующего за месяцем достижения ребенком погибшего военнослужащего (признанного в

установленном порядке безвестно отсутствующим, объявленного умершим) 18-летнего возраста, либо за месяцем окончания обучения по очной форме в образовательном учреждении, подтверждаемого соответствующим документом, или достижения 23-летнего возраста, либо за месяцем отмены в установленном порядке решения о признании военнослужащего безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим в связи с явкой военнослужащего или обнаружением места его пребывания.

При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты ежемесячного пособия (перемена места жительства, окончание совместного проживания с ребенком, окончание обучения по очной форме в образовательном учреждении, принятие решения о прекращении опеки либо попечительства, отмена в установленном порядке решения о признании военнослужащего безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим в связи с явкой военнослужащего или обнаружением места его пребывания), предоставление государственной услуги прекращается с первого числа месяца, следующего за тем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

Выплата пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха прекращается с года, следующего за годом достижения ребенком 15-летнего возраста.

22. При смене получателем ежемесячного пособия места жительства в пределах Курганской области его выплата по новому месту жительства восстанавливается с месяца прекращения выплаты по прежнему месту жительства на основании заявления получателя ежемесячного пособия.

Требования к местам предоставления государственной услуги

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

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

24. 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.

25. 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.

26. Прием всего комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги, и выдача документов (информации) по окончании процедуры предоставления государственной услуги осуществляются в одном кабинете.

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

28. 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».

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

30. 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.

31. 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

32. Для назначения ежемесячного пособия заявитель представляет в филиал следующие документы:

1) заявление о назначении ежемесячного пособия (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

2) справку, подтверждающую призыв отца ребенка на военную службу и прохождение им военной службы по призыву, выданную военным комиссариатом по месту его призыва;

3) копию документа, подтверждающего гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявление умершим) военнослужащего в период прохождения военной службы по призыву;

4) копию свидетельства о смерти военнослужащего;

5) копию свидетельства о рождении ребенка;

6) справку с места жительства о совместном проживании ребенка с получателем ежемесячного пособия;

7) справку образовательного учреждения, подтверждающую обучение ребенка по очной форме (предоставляется по достижении им возраста 18 лет каждый учебный год);

8) справку, подтверждающую инвалидность ребенка, - для инвалидов с детства;

9) копию решения органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) над ребенком – для опекунов (попечителей).

Для назначения пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха заявитель представляет в филиал следующие документы:

1) заявление о назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

2) справку, подтверждающую призыв отца ребенка на военную службу и прохождение им военной службы по призыву, выданную военным комиссариатом по месту призыва;

3) копию документа, подтверждающего гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим) военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, либо справку медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности военнослужащему, проходившему военную службу по призыву, в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона;

4) копию свидетельства о рождении ребенка;

5) справку с места жительства о совместном проживании ребенка с получателем пособия;

6) копию решения органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) над ребенком (для опекунов, попечителей).

Ксерокопии документов, необходимых для назначения ежемесячного пособия, пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха, предъявляются вместе с подлинниками или заверенные в установленном порядке.

33. Заявление заполняется от руки или машинным способом и распечатывается посредством электронных печатающих устройств.

34. Заявление о предоставлении государственной услуги составляется в единственном экземпляре – оригинале.

35. Документы, представляемые заявителем, должны быть установленного образца, не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

36. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- не представлены документы, необходимые в соответствии с пунктом 32 настоящего Административного регламента;

- представление заявителем ложной информации или недостоверных сведений, документов;

- достижение ребенком возраста 18 лет, ребенком, обучающимся по очной форме обучения в образовательном учреждении – 23 лет – для назначения ежемесячного пособия;

- достижение ребенком возраста 16 лет – для назначения пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха.

Раздел III. Административные процедуры

Последовательность административных действий (процедур)

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

1) прием, регистрация и экспертиза документов заявителя;

2) принятие решения о предоставлении государственной услуги;

3) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) предоставление государственной услуги.

Блок – схемы последовательности действий при осуществлении административных процедур приведены в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

Прием, регистрация и экспертиза документов заявителя

38. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема, регистрации и экспертизы документов заявителя на предоставление государственной услуги является обращение заявителя в филиал с комплектом документов, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента (далее – документы заявителя), необходимых для предоставления государственной услуги либо поступление заявления о предоставлении государственной услуги с комплектом документов по почте.

Заявление о назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха с комплектом документов, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента, подается ежегодно, до 1 марта.

39. Специалист филиала, в должностные обязанности которого входит прием, регистрация и проведение экспертизы документов (далее – специалист):

1) проверяет соответствие документов заявителя требованиям, указанным в пунктах 32, 35 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут;

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.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на каждую пару «документ-копия»;

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.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут;

4) при наличии всех документов, необходимых для назначения ежемесячного пособия, вносит в Журнал регистрации заявлений о назначении ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих, погибших при исполнении обязанностей военной службы по призыву (приложение 5 к настоящему Административному регламенту) следующие данные:

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

При наличии всех необходимых документов для назначения пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха, вносит в Журнал регистрации заявлений о назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей военнослужащих, проходивших военную службу по призыву и погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона (приложение 5 к настоящему Административному регламенту) следующие данные:

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты;

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

41. Специалист при наличии оснований для предоставления государственной услуги подготавливает протокол о назначении ежемесячного пособия, пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха, при отсутствии оснований для предоставления государственной услуги – протокол об отказе в назначении ежемесячного пособия, пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха.

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

42. Сформированный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги (отказа в предоставлении государственной услуги), передается на проверку специалисту, в должностные обязанности которого входит текущий контроль за предоставлением государственной услуги (далее – специалист по контролю).

Максимальный срок выполнения действия – 1 минута.

43. Специалист по контролю в течение 15 минут проверяет протокол о назначении ежемесячного пособия, пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха (протокол об отказе в назначении ежемесячного пособия, пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха) на соблюдение:

1) норм действующего законодательства при подготовке протокола о назначении ежемесячного пособия, пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха (протокола об отказе в назначении ежемесячного пособия, пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха);

2) порядка проведения административных процедур, выполненных до осуществляемых им действий.

44. В случае наличия замечаний специалист по контролю возвращает в порядке делопроизводства специалисту протокол о назначении ежемесячного пособия, пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха (протокол об отказе в назначении ежемесячного пособия, пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха) для устранения замечаний.

45. Специалист в течение 1 рабочего дня устраняет замечания и вновь передает в порядке делопроизводства протокол о назначении ежемесячного пособия, пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха (протокол об отказе в назначении ежемесячного пособия, пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха) специалисту по контролю.

46. Специалист по контролю, в случае отсутствия замечаний к протоколу о назначении ежемесячного пособия, пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха (протоколу об отказе в назначении ежемесячного пособия, пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха), визирует их и в порядке делопроизводства передает протокол о назначении ежемесячного пособия, пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха (протокол об отказе в назначении ежемесячного пособия, пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха) на подпись руководителю филиала или лицу, его замещающему.

47. Результат процедуры приема, регистрации и экспертизы документов:

1) приём документов от заявителя;

2) оформление регистрационной записи в журнале регистрации заявлений;

3) оформление и выдача заявителю расписки о приеме документов;

4) подготовка проекта протокола о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги является получение руководителем филиала или лицом, его замещающим, протокола о назначении ежемесячного пособия, пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха.

49. Руководитель филиала или лицо, его замещающее, рассматривает протокол о назначении ежемесячного пособия, пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха, в случае отсутствия замечаний подписывает его и в порядке делопроизводства возвращает специалисту филиала.

50. При наличии замечаний руководитель филиала или лицо, его замещающее, доводит их до специалиста по контролю устно и устанавливает срок их устранения, который не может превышать 1 дня.

Специалист по контролю доводит замечания руководителя филиала (лица, его замещающего) до специалиста.

51. Замечания руководителя филиала или лица, его замещающего, устраняются специалистом в установленный срок. После устранения замечаний специалист вновь направляет в порядке делопроизводства протокол о назначении ежемесячного пособия, пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха специалисту по контролю, специалист по контролю - руководителю филиала или лицу, его замещающему, для подписания.

52. Подписанный руководителем филиала или лицом, его заменяющим, протокол о назначении ежемесячного пособия, пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха вместе с представленными документами подшивается в личное дело заявителя.

53. При необходимости подготовки письменного уведомления о предоставлении государственной услуги специалист подготавливает проект уведомления о предоставлении государственной услуги и в порядке делопроизводства передает его руководителю филиала либо лицу, его замещающему, для подписания.

Подписанное руководителем филиала либо лицом, его замещающим, уведомление о предоставлении государственной услуги регистрируется и направляется специалистом в адрес заявителя в срок не позднее 10 дней с даты обращения за предоставлением государственной услуги.

По желанию заявителя уведомление о принятии решения о предоставлении государственной услуги производится по телефону, по электронной почте или иным способом, указанным заявителем в заявлении.

Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги

54. Основанием для начала административной процедуры принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является получение руководителем филиала или лицом, его замещающим, протокола об отказе в назначении ежемесячного пособия, пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха.

55. Руководитель филиала или лицо, его замещающее, рассматривает протокол об отказе в назначении ежемесячного пособия, пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха, в случае отсутствия замечаний подписывает его и в порядке делопроизводства возвращает специалисту.

56. При наличии замечаний руководитель филиала или лицо, его замещающее, доводит их до специалиста по контролю устно и устанавливает срок их устранения, который не может превышать 1 дня.

Специалист по контролю доводит замечания руководителя филиала (лица, его замещающего) до специалиста.

57. Замечания руководителя филиала или лица, его замещающего, устраняются специалистом в установленный срок. После устранения замечаний специалист вновь направляет в порядке делопроизводства протокол об отказе в назначении ежемесячного пособия, пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха специалисту по контролю, специалист по контролю - руководителю филиала или лицу, его замещающему, для его подписания.

58. Специалист регистрирует подписанное руководителем филиала или лицом, его замещающим, протокол об отказе в назначении ежемесячного пособия, пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха и с копиями представленных документов подшивает в личное дело.

Специалист подготавливает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, передает его руководителю филиала либо лицу, его замещающему, для подписания.

Подписанное руководителем филиала либо лицом, его замещающим, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируется и направляется с подлинниками документов специалистом в адрес заявителя по почте в срок не позднее 10 дней с даты обращения за предоставлением государственной услуги

Предоставление государственной услуги

59. Основанием для начала административной процедуры предоставления государственной услуги является принятие руководителем филиала или лицом, его замещающим, решения о назначении ежемесячного пособия, пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха.

60. 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;
- адрес места жительства получателя ежемесячного пособия либо реквизиты его счета, открытого в организации (филиале, структурном подразделении) Сберегательного банка Российской Федерации;
- размер ежемесячного пособия;
- период (месяц, год), за который производится выплата ежемесячного пособия.

Специалист филиала, в должностные обязанности которого входит составление списков получателей пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха, составляет списки получателей, в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество получателя пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха и реквизиты документа, удостоверяющего его личность;
- фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка;
- номер и дата решения о назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха;
- адрес места жительства получателя пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха либо реквизиты его счета, открытого в организации (филиале, структурном подразделении) Сберегательного банка Российской Федерации;
- размер пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха;
- год, за который производится выплата пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха.

Срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 30 минут.

61. Специалист по контролю в течение 30 минут проверяет списки получателей ежемесячного пособия, пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха.

В случае наличия замечаний специалист по контролю возвращает в порядке делопроизводства специалисту списки получателей ежемесячного пособия, пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха для устранения замечаний.

62. Специалист в течение 1 рабочего дня устраняет замечания и вновь передает в порядке делопроизводства списки получателей ежемесячного пособия, пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха специалисту по контролю.

63. Специалист по контролю, в случае отсутствия замечаний к спискам получателей ежемесячного пособия, пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха в порядке делопроизводства передает их на подпись руководителю филиала или лицу, его замещающему.

64. Руководитель филиала или лицо, его замещающее, рассматривает списки получателей ежемесячного пособия, пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха, в случае отсутствия замечаний подписывает его и в порядке делопроизводства возвращает специалисту.

65. При наличии замечаний руководитель филиала или лицо, его замещающее, доводит их до специалиста по контролю устно и устанавливает срок их устранения, который не может превышать 1 дня.

Специалист по контролю доводит замечания руководителя филиала (лица, его замещающего) до специалиста.

66. Замечания руководителя филиала или лица, его замещающего, устраняются специалистом в установленный срок. После устранения замечаний специалист вновь направляет в порядке делопроизводства списки получателей ежемесячного пособия, пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха специалисту по контролю, специалист по контролю - руководителю филиала или лицу, его замещающему, для его подписания.

67. Подписанные списки получателей ежемесячного пособия, пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха предоставляются в Главное управление для свода.

68. Специалист Главного управления, в должностные обязанности которого входит свод списков получателей ежемесячного пособия, пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха (далее – специалист Главного управления), сводит их и в порядке делопроизводства передает начальнику отдела Главного управления, в должностные обязанности которого входит организация предоставления государственной услуги, (далее – начальник отдела), или лицу, его замещающему, на проверку.

Срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 часов.

69. Начальник отдела или лицо, его замещающее, проверяет сводные списки, в случае отсутствия замечаний в порядке делопроизводства передает на подпись начальнику Главного управления (в случае его отсутствия – первому заместителю начальника Главного управления).

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

70. При наличии замечаний начальник отдела или лицо, его замещающее, доводит их до специалиста Главного управления устно и устанавливает срок их устранения, который не может превышать 2 часов.

71. Замечания начальника отдела или лица, его замещающего, устраняются специалистом Главного управления в установленный срок. После устранения замечаний специалист Главного управления вновь направляет в порядке делопроизводства сводные списки начальнику отдела или лицу, его замещающему, для проверки.

72. Сводные списки, подписанные начальником Главного управления (в случае его отсутствия – первым заместителем начальника Главного управления), представляются в Федеральное медико-биологическое агентство для выплаты ежемесячного пособия, пособия на проведение оздоровительного летнего отдыха.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

73. 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.

74. 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.

75. 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.

76. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

78. 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.

79. Специалист филиала, в должностные обязанности которого входят прием, регистрация и экспертиза документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений о назначении ежемесячного пособия, пособия на проведение оздоровительного летнего отдыха, внесения данных в базу данных получателей государственной услуги, подготовку протокола о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

80. Специалист, в должностные обязанности которого входит формирование списков получателей ежемесячного пособия, пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха, несет персональную ответственность за:

- подготовку списков получателей ежемесячного пособия, пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха;
- своевременное представление списков получателей ежемесячного пособия, пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха в Главное управление.

81. Специалист по контролю несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка выполнения специалистами филиала всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- правильное применение норм действующего законодательства при принятии решений о назначении (отказе в назначении) ежемесячного пособия, пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха.

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

- подготовку списков получателей ежемесячного пособия, пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха;

- своевременное представление списков получателей ежемесячного пособия, пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха в Главное управление.

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

84. Специалист Главного управления, в должностные обязанности которого входит свод списков получателей ежемесячного пособия, пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха, несет персональную ответственность за:

- свод списков получателей ежемесячного пособия, пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха;

- своевременное представление сводного списка получателей ежемесячного пособия, пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха в Федеральное медико-биологическое агентство.

85. Начальник отдела Главного управления или лицо, его замещающее, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка выполнения специалистами всех административных процедур, предусмотренных данным Административным регламентом, при предоставлении государственной услуги;

- соблюдение прав граждан и норм действующего законодательства при предоставлении государственной услуги.

86. Заместитель начальника Главного управления, курирующий отдел, предоставляющий государственную услугу, несет персональную ответственность за решения и действия, принимаемые специалистами отдела в ходе предоставления государственной услуги.

87. 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

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

89. Заявитель может обратиться 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.

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

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

92. Жалоба, направленная физическим лицом, должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59 – ФЗ.

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

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

95. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц Главного управления 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 назначению ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих, погибших при исполнении обязанностей военной службы по призыву, и пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей военнослужащих по призыву

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	✉ 641700, г. Катайск, ул. Ленина, 200

	Курганской области – отдел социальной защиты населения по Катайскому району	☎ 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 Лебяжьеvскому 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	✉ 641030, с. Сафакулево, ул. Чапаева, 6 ☎ 8 (35243) 2-13-91 e-mail: osznsafakylevo@mail.ru

	по Сафакулевскому району	
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 назначению ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих, погибших при исполнении обязанностей военной службы по призыву, и пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей военнослужащих по призыву

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: sz03@kurganobl.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 e-mail: sz03@kurganobl.ru

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по назначению ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих, погибших при исполнении обязанностей военной службы по призыву, и пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей военнослужащих по призыву

Начальнику филиала ГУСЗН Курганской области –
ОСЗН по _____
(городу, району)

от _____
проживающей по адресу _____
_____ тел. _____
Паспорт серия _____ № _____
Выдан _____
Дата выдачи _____

заявление.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 2 октября 2006 года № 591 «О ежемесячном пособии детям отдельных категорий военнослужащих, погибших при исполнении обязанностей военной службы по призыву» прошу назначить мне ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

Ранее пособие _____
(назначалось, не назначалось)

Выплату ежемесячного пособия прошу производить мне через отделение связи № _____, филиал Сберегательного банка Российской Федерации № _____ на лицевой счет _____.

О наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия (перемена места жительства, окончание совместного проживания с ребенком, окончание обучения по очной форме в образовательном учреждении, принятие решения о прекращении опеки либо попечительства, отмена в установленном порядке решения о признании военнослужащего безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим в связи с явкой военнослужащего или обнаружением места его пребывания) обязуюсь сообщить.

К настоящему заявлению прилагаю:

- 1) справку, подтверждающую призыв отца ребенка на военную службу и прохождение им военной службы по призыву, выданную военным комиссариатом по месту его призыва, – ___ шт.;
- 2) копию документа, подтверждающую гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявление умершим) военнослужащего в период прохождения военной службы по призыву, - ___ шт.;
- 3) копию свидетельства о смерти военнослужащего – ___ шт.;
- 4) копию свидетельства о рождении ребенка – ___ шт.;
- 5) справку с места жительства о совместном проживании ребенка с получателем пособия – ___ шт.;
- 6) справку образовательного учреждения, подтверждающую обучение ребенка по очной форме, - ___ шт.;
- 7) справку, подтверждающую инвалидность ребенка, - ___ шт.;
- 8) копию решения органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) над ребенком - ___ шт.

Уведомление о предоставлении государственной услуги прошу

_____ (направить по почте, по электронной почте (указать адрес), сообщить по телефону или иным способом)

« ___ » _____ 200_ г.

_____ (подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано: _____ г. № _____

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

Расписка

Документы в количестве _____ шт. принял, проверил специалист _____
Дата приема документов « ___ » _____ 200_ г.
Регистрационный № _____
Телефон _____

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по назначению ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих, погибших при исполнении обязанностей военной службы по призыву, и пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей военнослужащих по призыву

Начальнику филиала ГУСЗН Курганской области –
ОСЗН по _____

(городу, району)

от _____

проживающей по адресу _____

тел. _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Дата выдачи _____

заявление.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2008 года № 1051 «О порядке предоставления пособий на проведение летнего оздоровительного отдыха детей военнослужащих, проходивших военную службу по призыву и погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона» прошу назначить мне пособие на проведение летнего оздоровительного отдыха ребенка военнослужащего _____.

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

Ранее пособие _____.

(назначалось, не назначалось)

Выплату пособия прошу производить мне через отделение связи № _____, филиал Сберегательного банка Российской Федерации № _____ на лицевой счет _____.

При изменении данных, представленных для принятия решения о назначении пособия (перемена места жительства, окончание совместного проживания с ребенком, принятие решения о прекращении опеки либо попечительства), обязуюсь сообщить.

К настоящему заявлению прилагаю:

1) справку, подтверждающую призыв отца ребенка на военную службу и прохождение им военной службы по призыву, выданную военным комиссариатом по месту призыва - __шт.;

2) копию документа, подтверждающего гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим) военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, либо справку медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности военнослужащему, проходившему военную службу по призыву, в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона - __шт.;

3) копию свидетельства о рождении ребенка - __шт.;

4) справку с места жительства о совместном проживании ребенка с получателем пособия - __шт.;

5) копию решения органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) над ребенком - __шт.

Уведомление о предоставлении государственной услуги прошу _____.

(направить по почте, по электронной почте (указать адрес), сообщить по телефону или иным способом)

«__» _____ 200__ г.

_____ (подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано: _____ г. № _____

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

Расписка

Документы в количестве _____ шт. принял, проверил специалист _____

Дата приема документов «__» _____ 200__ г.

Регистрационный № _____

Телефон _____

Приложение 6 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по назначению ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих, погибших при исполнении обязанностей военной службы по призыву, и пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей военнослужащих по призыву

(адрес заявителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги

Ваше заявление от _____ № _____ о назначении _____ рассмотрено.

(вид пособия)

Принято решение от _____ № _____ об отказе в предоставлении государственной услуги _____
(причина отказа со ссылкой на действующее законодательство)

Решение филиала об отказе в предоставлении государственной услуги может быть обжаловано в досудебном и в судебном порядке.

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

Перечень возвращаемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____

Руководитель филиала _____

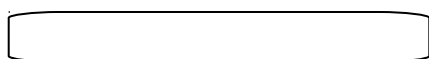
(подпись, фамилия, имя, отчество)

(дата)

Исполнитель _____
Телефон _____

Приложение 7 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по назначению ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих, погибших при исполнении обязанностей военной службы по призыву, и пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей военнослужащих по призыву

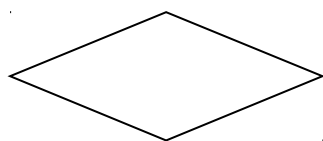
**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении государственной услуги**



Начало или завершение административной процедуры



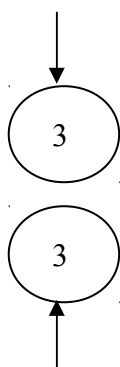
Операция, действие, мероприятие



Ситуация выбора, принятия решения

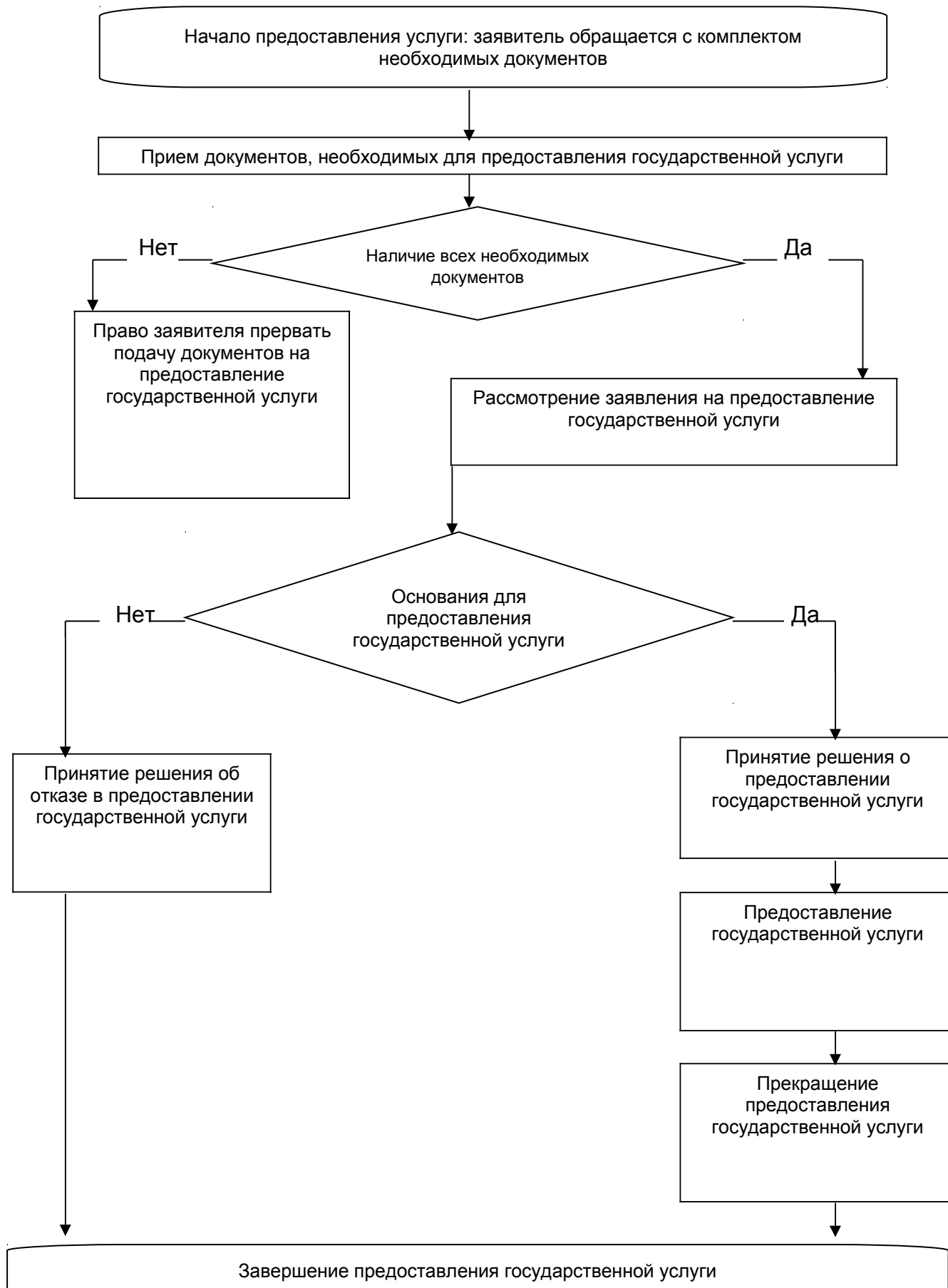


Внешний документ

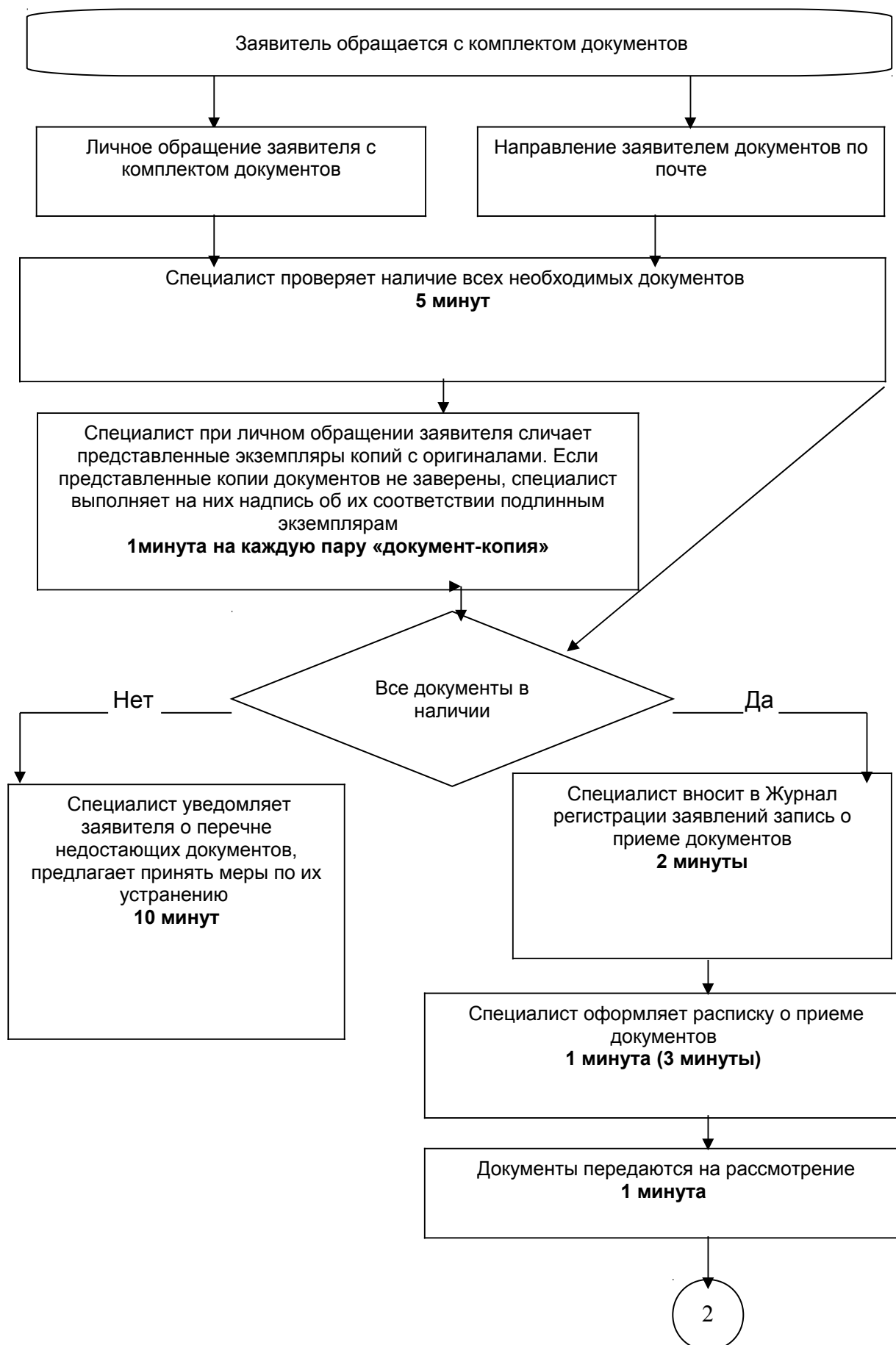


Межстраничная ссылка, переход к следующей странице блок-схемы

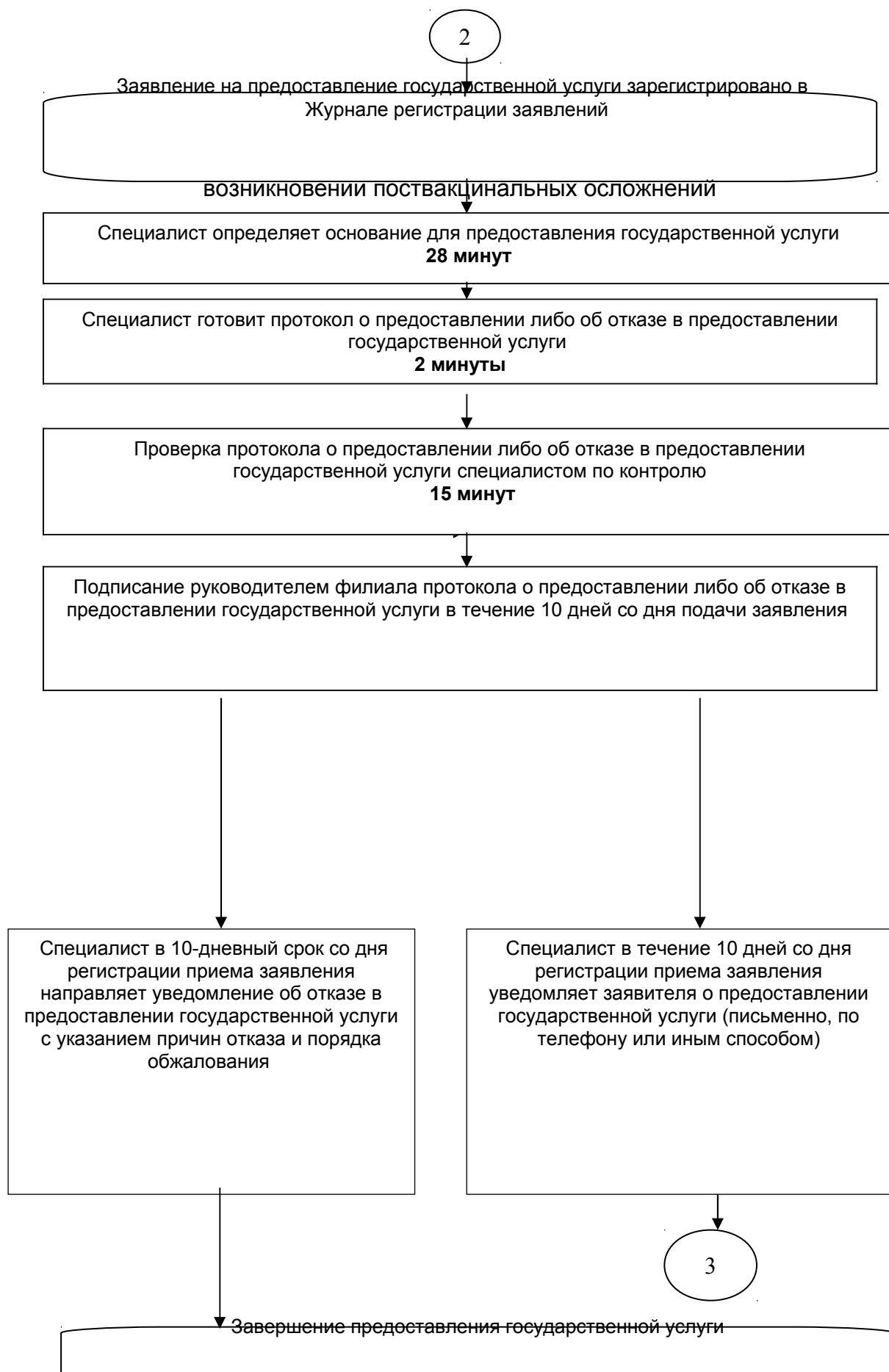
Блок-схема общей структуры последовательности действий при предоставлении государственной услуги



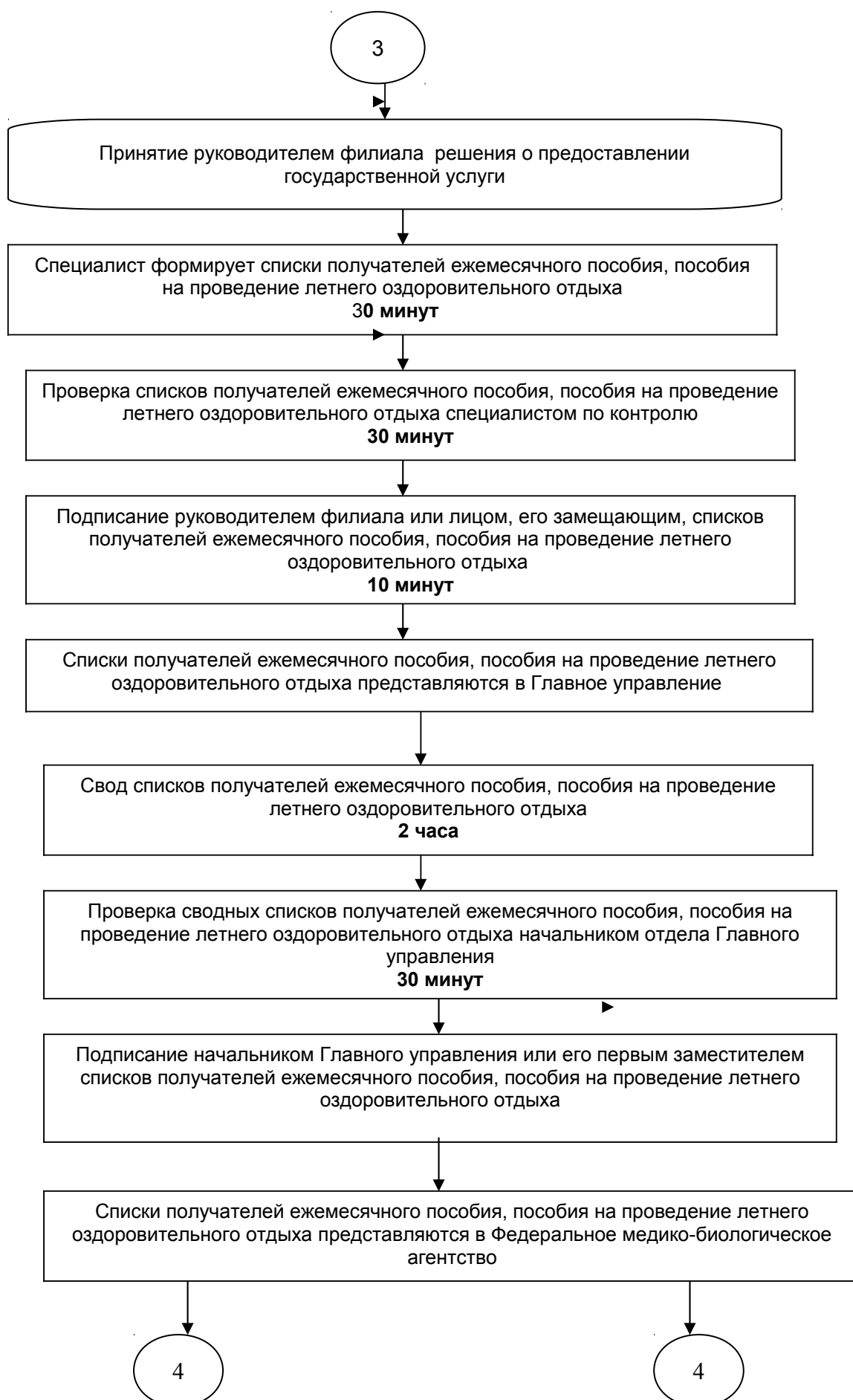
Блок-схема последовательности действий при приеме документов на предоставление государственной услуги



Блок-схема последовательности действий при рассмотрении заявлений на предоставление государственной услуги



Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги



Блок-схема последовательности действий при прекращении предоставления государственной услуги

